

HEADQUARTERS  
UNITED STATES ARMY, EUROPE, and SEVENTH ARMY  
APO NEW YORK 09403

USAREUR Regulation  
No. 690-69-G

6 November 1984

**Civilian Personnel**

**LOCAL NATIONAL EMPLOYMENT POLICY IN THE FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY  
TARIFF IMPLEMENTATION AND OVERTARIFF CONDITIONS**

Zusatzbestimmungen zu dieser Regulation sind ohne vorherige Genehmigung des Oberbefehlshabers, USAREUR, z.Hd. AEAGA-CR, untersagt.

Vorläufige Aenderungen dieser Vorschrift werden nur wirksam, wenn sie mit einer Aenderungsnummer, einem Verfalldatum und einem Beglaubigungsvermerk des Adjutant General, USAREUR, versehen sind.

**GERMAN TRANSLATION OF USAREUR REGULATION 690-69**

**Zivilpersonal**

**GRUNDSATZREGELUNGEN FUER DIE BESCHAEFTIGUNG VON ORTSKRAEFTEN  
IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND  
DURCHFUEHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM TVAL II UND UEBERTARIFLICHE LEISTUNGEN**

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b><u>Abschnitt</u></b>	<b><u>Ziffer</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
<b>I</b>	<b><u>ALLGEMEINES</u></b>	
	1 Zweck.....	4
	2 Geltungsbereich .....	4
	3 Befugnisse.....	4
	4 Formblaetter.....	4
	5 Bezugnahmen.....	5
<b>II</b>	<b><u>FESTSETZUNG DER ARBEITSZEIT</u></b>	
	6 Woechentliche Arbeitszeit .....	5
	7 Taegliche Arbeitszeit .....	5
	8 Pausen .....	7
<b>III</b>	<b><u>ARBEITSBEFREIUNG BEI BESONDEREM ANLASS</u></b>	
	9 Erklaerung.....	8
	10 Begriffsbestimmungen .....	8

\*Diese Regulation ersetzt USAREUR Regulation 690-69-G vom 14. Oktober 1982, einschliesslich der Nachtraege Nr. 1, vom 23. November 1982; Nr. 2, vom 15. Februar 1983; und Nr. 3, vom 14. April 1983

<u>Abschnitt</u>	<u>Ziffer</u>	<u>Seite</u>
	11 Grundsatzbestimmungen .....	8
	12 Oertliche Feiertage .....	9
	13 Betriebsausfluege .....	10
	14 Teilnahme an staatsbuergerlichen, gemeinnuetzigen oder beruflichen Veranstaltungen .....	11
	15 Teilnahme an Gewerkschaftsveranstaltungen .....	12
	16 Absprache mit dem CPO.....	13
	17 Dienst im Zivilschutz .....	13
	18 Reisekosten .....	14
<b>IV</b>	<b><u>BERUESKLEIDUNG</u></b>	
	19 Begriff der Berufskleidung .....	14
	20 Grundsatzbestimmungen .....	14
	21 Anspruchsberechtigte Berufsgruppen .....	14
	22 Ermaechtigung .....	15
	23 Obliegenheiten .....	15
	24 Gestellte Berufskleidung .....	16
	25 Art und Hoehe der Kleiderzulagen.....	17
	26 Verwaltungsverfahren .....	18
	27 Menge und Art der Bekleidung .....	18
	28 Verpflichtungen der Arbeitnehmer .....	19
<b>V</b>	<b><u>ANRECHENBARE BESCHAEFTIGUNGSZEIT</u></b>	
	29 Begriffsbestimmung .....	19
	30 Grundlagen fuer die Anerkennung .....	20
	31 Umfang der aussertariflichen Anrechnung .....	20
	32 Abweichung von tariflichen Beschraenkungen .....	21
	33 Anrechnung nach Gesetz.....	21
	34 Bestimmung der Eintrittsdaten.....	22
	35 Genehmigung aussertariflicher Anrechnung .....	23
	36 Bestimmung der Gesamtbeschaeftigungszeit .....	23
	37 Nachweis.....	23
<b>VI</b>	<b><u>ANRECHNUNG VON WEHRDIENST</u></b>	
	38 Massnahmen waehrend des Wehrdienstes .....	24
	39 Weiterbeschaeftigung nach Wehrdienst oder Zivilem Ersatzdienst .....	24
	40 Einstellung nach Entlassung aus dem Wehrdienst .....	24
	41 Anrechnung von Wehrdienst innerhalb der EG .....	26
	42 Wehrdienst von tuerkischen Staatsangehoerigen .....	26
<b>VII</b>	<b><u>LOHN- UND GEHALTSSCHUTZ</u></b>	
	43 Begriffsbestimmungen .....	26
	44 Grundsuetzliche Bestimmungen zur Besitzstandszulage.....	26

<u>Abschnitt</u>	<u>Ziffer</u>	<u>Seite</u>
	45	Bedingungen fuer Besitzstandszulage ..... 26
	46	Hoehe der Besitzstandszulage ..... 27
	47	Verwaltungsverfahren ..... 28
	48	Obliegenheiten ..... 29
	49	Lohn- und Gehaltsschutz gemaess Anhang O, TVAL II ..... 29
<b>VIII</b>		<b><u>ZUSCHUSS ZU SOZIALVERSICHERUNGSBETRAEGEN</u></b>
	50	Erlaeuterungen ..... 32
	51	Zuschussberechtigung ..... 32
	52	Hoehe des Zuschusses ..... 32
	53	Verwaltungsverfahren ..... 32
	54	Auszahlung ..... 34
	55	Krankenversicherung ..... 34
<b>IX</b>		<b><u>JUBILAEUMSGELD FUER 25 UND 40 BESCHAEETIGUNGSJAHRE IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND</u></b>
	56	Jubilaeumsgeld ..... 35
	57	Voraussetzungen ..... 35
	58	Ueberreichung ..... 35
	59	Verwaltungsverfahren ..... 35
	60	Abrechnung ..... 36
<b>X</b>		<b><u>EHRUNG VERSTORBENER ARBEITNEHMER</u></b>
	61	Uebliche Form der Ehrung ..... 36
	62	Blumenspende ..... 37
	63	Nachruf ..... 37
	64	Obliegenheiten ..... 37
	65	Civ Spt Gp Beschaeftigte ..... 37
<b>XI</b>		<b><u>RUFBEREITSCHAFT</u></b>
	66	Leistung von Rufbereitschaft ..... 38
	67	Dauer der Rufbereitschaft ..... 38
	68	Verguetung ..... 38
	69	Verfahren ..... 39
	70	Beendigung ..... 40
<b>XII</b>		<b><u>AUSZEICHNUNGEN FUER BESONDERE LEISTUNGEN (ANHALTENDE, HERVORRAGENDE LEISTUNGEN)</u></b>
	71	Voraussetzungen ..... 40
	72	Urkunden ..... 40
	73	Kriterien, Ausfuehrungsrichtlinien und Genehmigung ..... 40
	74	Ausnahmen ..... 40
	75	Inhalt der Verleihungsurkunde ..... 40
	76	Geldpraemien ..... 40

**ABSCHNITT I - ALLGEMEINES**

**1. Zweck.** a. Diese Regulation enthaelt Bestimmungen ueber Festsetzung der Arbeitszeit, Erteilung von Arbeitsbefreiung bei besonderem Anlass und verschiedene aussertarifliche Regelungen zu den Beschaeftigungsbedingungen der Ortskraefte in der Bundesrepublik Deutschland (siehe Ziffer 5b), die zwischen dem HQ USAREUR und dem Bundesministerium der Finanzen vereinbart worden sind. Zweck und Bedeutung aussertariflicher Regelungen sind in der USAREUR Regulation 690-60, Ziffer 10 erlaeutert.

b. Ausfuehrungsbestimmungen zu den Mantelbestimmungen des TVAL II und deren Durchfuehrung sind im USAREUR Pamphlet 690-69 veroeffentlicht.

**2. Geltungsbereich.** Diese Regulation gilt fuer:

a. Ortskraefte bei Dienststellen der US Streitkraefte in der Bundesrepublik (einschliesslich Selbstzahlern), fuer die Civilian Personnel Offices (CPO) der US Army oder Personalverwaltungsstellen des Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES, Eur), der Stars and Stripes oder der Civilian Support Groups (Civ Spt Gp) zustaendig sind, soweit in dieser Regulation nicht ausdruecklich etwas anderes bestimmt ist.

b. Berlin, soweit sie mit den dort geltenden Tarifvertraegen und Vorschriften der Allied Kommandatura vereinbart ist.

**3. Befugnisse.** a. Bei den aussertariflichen Bedingungen in dieser Regulation handelt es sich um gemeinsame grundsaeztliche Regelungen der US Streitkraefte, die vom Civilian Personnel Coordinating Committee, Germany, im Rahmen der USEUCOM Directive 30-6 beschlossen worden sind. Die in dieser Regulation mit Nummern angegebenen Joint Policy Letters (JPL) verweisen auf die betreffende Vereinbarung zwischen den US Streitkraeften und dem Bundesministerium der Finanzen. Im Verkehr mit deutschen Stellen (AVL) oder Dienststellen der US Streitkraefte ausserhalb der US Army sollen die Kommandeure und CPO sich auf diese Regulation beziehen.

b. Die Anwendung aussertariflicher Bedingungen ist nach den Bestimmungen des jeweiligen Abschnitts entweder Vorschrift oder in freies Ermessen gestellt. Entscheidungsbefugnis ueber freiwillige Bedingungen haben die Kommandeure, denen gem. USAREUR Regulation 690-1 die Verantwortung fuer das Zivilpersonalwesen ihres Befehlsbereichs uebertragen ist; sie koennen diese Befugnis an die Dienststellenleiter delegieren, soweit im jeweiligen Abschnitt nichts anderes bestimmt ist. Entscheidungen ueber freiwillige Bedingungen sind im Benehmen mit dem zustaendigen CPO und nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung derjenigen Arbeitnehmer zu treffen, bei denen vergleichbare Umstaende vorliegen und die die gleichen Voraussetzungen erfuellen.

**4. Formblaetter.** Die in Anhang A dieser Regulation vorgeschriebenen -R Formblaetter werden fuer den fuer sie bestimmten Zweck verwendet. Eine Aenderung der Formblaetter oder die Verwendung von oertlich entwickelten Formblaettern ist nicht zulaessig. Die Formblaetter in Anhang A werden oertlich vervielfaeltigt. Die CPO sind verantwortlich fuer die Vervielfaeltigung der von den Dienststellen benoetigten Formblaetter. Im Einvernehmen mit dem CPO koennen Dienststellen mit groesserer Belegschaft Formblaetter fuer ihren eigenen Gebrauch vervielfaeltigen. Civ Spt Gp koennen die Formblaetter entweder von lokalen CPO beziehen oder selbst herstellen.

- 5. Bezugnahmen.** a. USAREUR Regulation 690-1 (Zuständigkeiten im Bereich der Zivilpersonalverwaltung).
- b. USAREUR Regulation 690-60-G (Beschäftigung von Ortskräften in der Bundesrepublik Deutschland).
- c. Tarifvertrag TVAL II (USAREUR Pamphlet 690-60-G).
- d. USAREUR Pamphlet 690-69.

## ABSCHNITT II - FESTSETZUNG DER ARBEITSZEIT

**6. Wöchentliche Arbeitszeit.** a. Die Dauer der regelmässigen Wochenarbeitszeit ist tarifvertraglich festgesetzt. Mit Ausnahme der Dienststellen, fuer die laut Tarifvertrag eine Ausdehnungsmöglichkeit der wöchentlichen Arbeitszeit besteht, oder in denen innerhalb von jeweils 3 Wochen eine unterschiedliche Verteilung der regelmässigen Wochenarbeitszeit erforderlich ist (Paragraph 9, TVAL II), haben die Dienststellenleiter keine Wahl in der Zahl der regelmässigen wöchentlichen Arbeitsstunden.

b. Eine ausgedehnte Wochenarbeitszeit ist allgemein zulaessig, wenn sie genuegend Arbeitsbereitschaft enthaelt (Paragraph 9 Ziffer 2 TVAL II), oder wenn es sich um Dienststellen handelt, fuer die die besonderen Arbeitszeitbestimmungen der folgenden Anhaenge des TVAL II gelten:

A - Heizer sowie Waerter an Heizanlagen

F - Kraftfahrer

H - Personal in Kuechen, Klubs und Beherbergungsbetrieben

K - Medizinisches Personal

P - Feuerwehr- und Wachpersonal

Z - Civ Spt Gp Kraftfahrer, Wachpersonal und Kuechenpersonal

c. Die Dienststellenleiter duerfen von einer Ausdehnung der Wochenarbeitszeit nur dann und nur in dem erforderlichen Umfang Gebrauch machen, wenn die normale wöchentliche Arbeitszeit fuer die staendigen betrieblichen Beduerfnisse nicht ausreicht. Die erhoehten Kosten einer ausgedehnten Wochenarbeitszeit sind nur gerechtfertigt, wenn die gesamte Arbeitszeit oder Arbeitsbereitschaft tatsaechlich benoetigt und ordnungsgemaess abgeleistet wird.

**7. Taegliche Arbeitszeit.** a. Sowohl bei einer normalen als auch bei einer ausgedehnten regelmässigen Wochenarbeitszeit bestimmt die Betriebsvertretung (BV) bei der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage mit (Paragraph 69 und 75 Absatz (3) Ziffer c modifiziertes PVG).

b. Die BV bestimmt auch bei der Festlegung des Beginns und des Endes der taeglichen Arbeitszeit und der Pausen (einschliesslich Mittagspause) mit.

## USAREUR Reg 690-69-G

c. Wenn der Mitbestimmung im Einzelfall zwingende Gruende der Erfuellung der Verteidigungspflichten der Truppe entgegenstehen, gilt anstelle Mitbestimmung das Mitwirkungsverfahren (Paragraph 75 Absatz (3) modifiziertes PVG). Ist ein Dienststellenleiter der Auffassung, dass in seinem Fall solche Gruende gegeben sind, hat er diese dem Commander in Chief, US Army, Europe Seventh Army (Attn: AEAGA-CM) zur Ueberpruefung vorzutragen, bevor er seine davon unterrichtet, dass fuer eine geplante Massnahme unter Absatz b d Mitwirkungsverfahren an die Stelle der Mitbestimmung tritt. Sollte die BV Auffassung sein, dass solche Gruende nicht gegeben sind, hat der Kommandeur CINCUSAREUR (Attn: AEAGA-CM) zu unterrichten, der dann den zustaendigen BV-Vorsitzenden schriftlich ueber die abschliessende Entscheidung in der Sache unterrichtet. Eine Durchschrift der Entscheidung geht an die Hauptbetriebsvertretung (HBV) zur Kenntnisnahme.

d. Bei Vollziehung der Mitwirkung oder Mitbestimmung in Angelegenheiten des Absatzes a oder b soll der Dienststellenleiter von folgenden Leitlinien ausgehen:

(1) Die regelmaessige Arbeitszeit soll so festgelegt werden, dass eine bestmoegliche Erledigung der betrieblichen Aufgaben gewaehrleistet ist. Die Zielsetzung erfordert eine optimale Nutzung der verfuegbaren Arbeitsstunden sowie die Aufrechterhaltung der vollen Produktivitaet und Dienstleistungsfahigkeit waehrend der betrieblichen Dienststunden. Regelungen, die mangelnde Arbeitsaufsicht oder Produktionskontrolle zur Folge haben, sind zu vermeiden.

(2) Beruecksichtigt werden muessen die oertliche Lage der Dienststelle und das Ausmass, in dem die Arbeitnehmer von oeffentlichen Verkehrsmitteln oder Privatfahrzeugen abhaengig sind. Beginn und Ende der taeglichen Arbeitszeit sollen auf die Fahrplaene oder oeffentlichen Verkehrsmittel, die von den meisten Arbeitnehmern benutzt werden, abgestimmt werden, um die puenktliche Ankunft am Arbeitsplatz sicherzustellen und unnoetig lange Wegzeiten zu vermeiden. Benutzen die meisten Arbeitnehmer Privatfahrzeuge, sollen Verkehrsstosszeiten und die moegliche Staffellung von Arbeitsbeginn und Ende bei den verschiedenen oertlichen Arbeitgebern erwogen werden.

(3) Wenn Verkehrsstauungen waehrend der Stosszeiten unzumutbar lange Wegzeiten oder missliche Fahrverhaeltnisse fuer die Arbeitgeber verursachen, kann auch gleitende Arbeitszeit mit einem Spielraum von jeweils 30 bis 45 Minuten am Anfang und Ende der tatsaechlichen Arbeitszeit eingefuehrt werden. Die gleitende Arbeitszeit kann jedoch nur in Betracht kommen, wenn eine wirksame Kontrolle der gearbeiteten Stunden sichergestellt ist.

(4) Allgemein gilt die 5-Tage-Woche, ausgenommen, wenn eine 6-Tage-Woche erforderlich ist.

(5) Depots, Instandsetzungsbetriebe und aehnliche technische Betriebe und Einrichtungen, die eine ueberwiegend nicht-amerikanische Belegschaft haben, koennen einen Fruehschluss am Freitag in Betracht ziehen, um sich den oertlichen Gepflogenheiten anzuschliessen. Es wird jedoch empfohlen, die Arbeitszeit am Freitag auf mindestens 7 Stunden festzusetzen.

(6) In Dienststellen, deren Belegschaft sich aus Soldaten, amerikanischen Zivilbeschaeftigten und Ortskraeften zusammensetzt, die im Arbeitsablauf voneinander abhaengig sind, sollen grundsaeztlich Beginn und Ende

der taeglichen Arbeitszeit fuer alle einheitlich und eine Arbeitswoche von 5 acht-Stunden-Tagen - Montag bis Freitag - festgesetzt werden.

(7) Die Kommandeure sollen gebuehrend darauf bedacht sein, die Arbeitszeiten ihrer Dienststellen untereinander und mit denen anderer Dienststellen oder Befehlsbereiche aufeinander abzustimmen, soweit diese in ihren Funktionen voneinander abhaengig sind. Zu diesem Zweck wird eine direkte Fuehlungnahme und Abstimmung der Kommandeure untereinander empfohlen.

(8) Die Kommandeure von Mittelbehoerden (major commanders), die es fuer erforderlich halten, den ihnen nachgeordneten Dienststellen Dienststunden vorzuschreiben, um die notwendige Einheitlichkeit in ihrem Befehlsbereich zu erzielen, beduerfen der Mitwirkung oder Mitbestimmung ihrer BBV bei solchen Vorschriften.

**8. Pausen.** a. Festgesetzte Pausen von 15 Minuten oder laenger rechnen nicht als bezahlte Arbeitszeit. Waehrend dieser Pausen duerfen die Arbeitnehmer zu keinerlei Arbeitsleistung oder Arbeitsbereitschaft herangezogen werden.

b. Fuer jeden Tag mit mehr als 6-stuendiger Arbeitszeit schreibt die Arbeitszeitordnung (AZO) mindestens 1 Pause von 30 Minuten oder 2 Pausen von jeweils 15 Minuten vor. Pausen dienen der Entspannung und Einnahme von Mahlzeiten. Sie sind daher so zu bemessen, dass genuegend Zeit zum Essen und fuer den Weg zur Kantine oder sonstigen Essenseinrichtungen gegeben ist. Deshalb wird empfohlen, eine Mittagspause von 30 bis 60 Minuten anzusetzen, je nach Zugaenglichkeit der Essenseinrichtungen.

c. Frauen duerfen nicht laenger als 4 1/2 Stunden ohne Pause arbeiten. Die Mindestpausenzeit in Absatz b erhoecht sich fuer Frauen bei einer taeglichen Arbeitszeit von mehr als 8 1/2 bis zu 9 Stunden auf 45 Minuten und bei mehr als 9 Stunden auf 60 Minuten.

d. Die Betriebsleitung ist gesetzlich verpflichtet, soweit wie moeglich besondere Raeume oder Einrichtungen zur Verfuegung zu stellen, wo sich die Arbeitnehmer waehrend der Pausen aufhalten und essen koennen.

e. Wenn amerikanisches Personal und Ortskraefte die gleiche Arbeitszeit haben, soll auch die Mittagspause einheitlich sein.

f. Kurzpausen von weniger als 15 Minuten gelten als bezahlte Arbeitszeit und koennen nicht auf die in Absatz a bis c vorgeschriebenen Mindestpausen angerechnet werden. Kurzpausen verursachen einen erheblichen Verlust an produktiver Arbeitszeit und sollen deshalb nicht in regelmaessiger Folge festgesetzt werden. Kurzpausen koennen jedoch, jeweils wenn erforderlich, eingeraeumt werden:

- (1) bei gefaehrlicher Arbeit oder Arbeit, die fortgesetzte oder erhebliche koerperliche Anstrengung erfordert;
- (2) bei Ermuedungserscheinungen, die Unfallgefahr mit sich bringen;
- (3) bei Arbeit in geschlossenen Raeumen, wo die normale persoenliche Bewegungsfreiheit beeintraehtigt ist.

### ABSCHNITT III - ARBEITSBEFREIUNG BEI BESONDEREM ANLASS

**9. Erklaerung.** Nach Paragraph 28 TVAL II erhaelt ein Arbeitnehmer neben seinem Erholungsurlaub und sonstigem bezahltem Arbeitsausfall (z.B. Feiertage oder Krankheit) Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezuege bei bestimmten Anlaessen. Dieser Abschnitt behandelt bezahlte oder unbezahlte Arbeitsbefreiung fuer Zwecke, die vom TVAL II nicht erfasst sind. Grundlagen dafuer sind Richtlinien oder Gepflogenheiten im deutschen oeffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft. Ziffer 17 enthaelt gesetzliche Vorschriften.

**10. Begriffsbestimmungen.** a. Bezahlte Arbeitsbefreiung. Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des vollen Arbeitsverdienstes, ohne Anrechnung auf Urlaub oder Einarbeitung.

b. Unbezahlter Urlaub. Vorher genehmigter Urlaub ohne Bezuege.

c. Vor- oder Nacharbeit. Stunden, die zum Ausgleich fuer bezahlten Arbeitsausfall an anderen Tagen neben der regelmaessigen Arbeitszeit eingearbeitet werden muessen. Die Vor- oder Nacharbeit muss jedoch innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Wochen, einschliesslich der Woche, in der die Arbeit ausgefallen ist, erfolgen. Regelmassige Arbeitsstunden und Einarbeitungszeit duerfen zusammen nicht mehr als 10 Stunden am Tage betragen.

**11. Grundsatzbestimmungen.** a. Arbeitsbefreiung im Rahmen dieses Abschnitts ist nur zulaessig, soweit sie mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist. Obwohl die Wuensche des Arbeitnehmers und oertliche Gepflogenheiten angemessen beruecksichtigt werden sollen, darf die Erfuellung der betrieblichen Aufgaben oder Dienstleistungen nicht vernachlaessigt werden.

b. Soweit eine Arbeitsbefreiung mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist, muss sie nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung aller Arbeitnehmer einer Dienststelle oder aller Arbeitnehmer bei Dienststellen der US Army an einem Ort, gewahrt werden. Die CPO haben die Aufgabe, bei den Leitern verschiedener Dienststellen der US Streitkraefte an einem Ort fuer eine einheitliche Regelung zu sorgen, wenn die Erteilung von Arbeitsbefreiung eine oertliche Sache von gemeinsamem Interesse ist.

c. Bei allgemeiner Erteilung von bezahlter Arbeitsbefreiung an einem bestimmten Ort oder fuer eine Dienststelle erhalten Arbeitnehmer, denen aus betrieblichen Gruenden nicht freigegeben werden kann, keine Zeitzuschlaege. Betraegt die bezahlte Arbeitsbefreiung 4 oder mehr Stunden, soll diesen Arbeitnehmern dafuer an anderen Tagen Arbeitsbefreiung in etwa gleichem Umfang erteilt werden.

d. Bezahlte Arbeitsbefreiung dient besonderen Anlaessen und kann daher nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet werden. Wird der Belegschaft bezahlte Arbeitsbefreiung an einem Arbeitstag erteilt, so zaehlt dieser Tag als Urlaubstag fuer Arbeitnehmer, die auf Urlaub sind. Beantragt ein Arbeitnehmer jedoch zusaetzlich zur bezahlten Arbeitsbefreiung Urlaub fuer insgesamt nicht mehr als einen Tag, so zaehlen die Stunden der Arbeitsbefreiung nicht als Urlaub.

**12. Oertliche Feiertage.** a. Neben den in Paragraph 27 Ziffer 1 TVAL II behandelten deutschen gesetzlichen Feiertagen, die jedes Jahr mit USAREUR Circular 690-52 bekanntgegeben werden, gibt es oertliche Feier- oder Festtage, die nicht gesetzlich verankert sind. An diesen Tagen faellt die Arbeit zur Feier traditioneller Feste oder einmaliger besonderer Ereignisse teilweise oder ganz aus.

b. Solche oertlichen Feiertage sollten dann eingehalten werden, wenn im wesentlichen alle Geschaefte schliessen und den Arbeitnehmern in den privaten und oeffentlichen Betrieben ganz- oder halbtægig oder fuer bestimmte Stunden frei gegeben wird.

c. An Heiligabend (24. Dezember) und Sylvester (31. Dezember) wird im ganzen Bundesgebiet ueblicherweise nur bis mittags gearbeitet. In Sueddeutschland ist der Fastnachtsdienstag und in einigen Staedten der Rosenmontag ueblicherweise ebenfalls nur ein halber Arbeitstag.

(1) Arbeitsbefreiung und Arbeit am Nachmittag des 24. Dezember sind in Paragraph 28 Ziffer 5 TVAL II geregelt.

(2) Am 31. Dezember und dem oertlichen Brauch entsprechend am Rosenmontag oder Fastnachtsdienstag soll den Arbeitnehmern ab 12 Uhr frei gegeben werden, falls dem nicht betriebliche Erfordernisse oder Dienstleistungsaufgaben (Ziffer 10a und b) entgegenstehen. Die Arbeitsbefreiung an diesen Tagen muss eingearbeitet werden, es sei denn, dass ein Arbeitnehmer bezahlten oder unbezahlten Urlaub beantragt, oder die Ausnahmen in Absatz f gegeben sind.

d. Mit Ausnahme der Tage in Absatz c entscheidet das CPO darueber, ob ein oertlicher Feiertag vorliegt. Die Feststellung muss so frueh wie moeglich im voraus getroffen werden, nachdem eindeutig festgestellt ist, dass die Voraussetzungen in Absatz b zutreffen.

(1) Das CPO unterrichtet den Community Commander von der Entscheidung, dass ein oertlicher Feiertag vorliegt und dem Umfang der Arbeitsbefreiung bei deutschen Arbeitgebern. Mit Hilfe des CPO teilt der Community Commander allen Dienststellenleitern oder Personalleitern der US Army in den betreffenden Orten die Entscheidung mit, unter Angabe der Stunden, die den Arbeitnehmern nach den Bestimmungen dieses Abschnitts frei gegeben werden sollen.

(2) Das CPO hat die Leiter anderer oertlicher Dienststellen der US Streitkraefte von einer Regelung gem. Absatz (1) fuer die Army-Dienststellen zu informieren.

(3) Grundsaeztlich ist der Arbeitsausfall einzuarbeiten, es sei denn, dass Arbeitnehmer bezahlten oder unbezahlten Urlaub beantragen, oder die Ausnahmen in Absatz f gelten. Wenn es sich jedoch um einen einmaligen oertlichen Festtag aus einem Anlass handelt, fuer den die meisten deutschen Arbeitgeber bezahlte Arbeitsbefreiung erteilen, koennen die Beschaeftigten bei der Army bis zu einem halben Tag unter den gleichen Bedingungen von der Arbeit freigestellt werden. Das CPO stellt fest, ob die Voraussetzungen fuer bezahlte Arbeitsbefreiung gegeben sind und gibt dies mit der Entscheidung ueber den Feiertag bekannt.

## USAREUR Reg 690-69-G

e. Die Dienststellenleiter haben ihrer Belegschaft die Stunden und Bedingungen der Arbeitsbefreiung an einem oertlichen Feiertag bekanntzugeben.

(1) Die Bekanntgabe hat zu erfolgen sobald die Mitteilung nach Absatz d(1) eingegangen ist und eine Entscheidung ueber besondere Massnahmen fuer die betreffende Dienststelle (z.B. Einarbeitungszeit, Weiterfuehrung notwendiger Arbeiten) vorliegt.

(2) Bei wiederkehrenden ortsueblichen Feiertagen, einschliesslich der Tage in Absatz c, muss die Bekanntgabe spaetestens 2 Wochen im voraus erfolgen. Beginnt die Einarbeitungszeit zu einem fruerehen Zeitpunkt, muss die Regelung spaetestens 10 Tage vor Anfang der Woche, in der zum ersten Mal vorgearbeitet wird, erfolgen. Das CPO hat die Dienststellenleiter, einschliesslich Civ Spt Gp, rechtzeitig an die Feiertage zu erinnern, fuer die eine neue Entscheidung nach Absatz d(1) nicht erforderlich ist.

f. Soweit es aus technischen oder Sicherheitsgruenden nicht moeglich ist, den Arbeitsausfall innerhalb der vorgeschriebenen Fristen und Arbeitszeitbeschraenkungen ganz oder teilweise einzuarbeiten, koennen die Dienststellenleiter darauf verzichten. Es sollen jedoch alle Moeglichkeiten genutzt werden, um technische Schwierigkeiten oder Aufsichtsprobleme zu loesen, bevor auf Einarbeitung verzichtet wird. Die Anrechnung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub fuer diese Zeit ist nur moeglich, wenn sich die Arbeitnehmer im voraus mit einer solchen Regelung einverstanden erklaeren.

g. Mitteilungen gem. Absatz e sind mit den BV zu besprechen, bevor sie der Belegschaft bekanntgegeben werden. Die Umverteilung der regelmaessigen Arbeitszeit zum Zwecke der Arbeitsbefreiung und Einarbeitung unterliegt dem Mitwirkungsverfahren. Ist die BV nicht damit einverstanden, dass vor- oder nachgearbeitet wird, besteht damit keine Begruendung fuer bezahlte Arbeitsbefreiung ohne Einarbeitung. Die Betriebsleitung haette dann die Moeglichkeit, an dem oertlichen Feiertag wie ueblich zu arbeiten oder durch Betriebsvereinbarung Anrechnung auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub festzulegen.

**13. Betriebsausfluege.** a. Betriebsausfluege waehrend der Arbeitszeit, entweder einmal im Jahr oder in laengeren Abstaenden, sind in deutschen Betrieben ueblich. Betriebsausfluege finden normalerweise anstelle von Betriebsfeiern statt und werden von der Belegschaft oder der BV in die Wege geleitet.

b. Dienststellenleiter koennen einmal im Jahr fuer die Dauer eines Arbeitstages einen Betriebsausflug genehmigen, wenn folgende Bedingungen erfuellt sind.

(1) Betriebsleitung und BV oder, falls keine BV besteht, ein von der Belegschaft gewaehlter Ausschuss sind sich ueber Zeit und Programm des Ausflugs einig. Grundsuetzlich sollten Betriebsausfluege an einem amerikanischen Feiertag stattfinden.

(2) Mindestens zwei Drittel der Mitarbeiter und Vorgesetzten, die fuer die Zeit des Ausflugs entbehrlich sind, nehmen an ihm teil.

c. Arbeitsausfall infolge eines Betriebsausflugs gilt als bezahlte Arbeitsbefreiung. Arbeitnehmer, die sich an dem Ausflug nicht beteiligen, müssen arbeiten, wenn sie nicht auf Urlaub sind oder aus anderen Gründen fehlen.

d. Betriebsausflüge gehören zum "Welfare and Morale Program" im Sinne der Army Regulation 58-1. Soweit es nach AR 58-1 Ziffer 2-50 zugelassen ist, können Vorgesetzte eine Busfahrt genehmigen auf der Grundlage einer Kostenerstattung, die alle Betriebs- und Instandhaltungskosten deckt.

**14. Teilnahme an staatsbürgerlichen, gemeinnützigen oder beruflichen Veranstaltungen.** Die folgenden Bestimmungen betreffen die Teilnahme an Veranstaltungen, die hinsichtlich ihrer Art oder Dauer in Paragraph 28 Ziffer 1 TVAL II nicht geregelt sind.

a. Bezahlte Arbeitsbefreiung oder unbezahlter Urlaub kann erteilt werden zur Teilnahme an:

- (1) Staatsbürgerlichen oder sonstigen gemeinnützigen Veranstaltungen.
- (2) Wissenschaftlichen oder sonstigen fachlichen oder beruflichen Veranstaltungen.

b. Bezahlte Arbeitsbefreiung ist zulässig, wenn die folgenden Voraussetzungen in Absatz (1), (2) und (3) erfüllt sind:

(1) Die veranstaltende Behörde oder Organisation beantragt oder lädt den Arbeitnehmer zur Teilnahme ein. Antrag oder Einladung müssen dem Leiter der Beschäftigungsdienststelle entweder direkt oder durch den Arbeitnehmer schriftlich vorgelegt werden; aus dem Inhalt muss der Zweck der Veranstaltung sowie der Grund, warum die Teilnahme des betreffenden Arbeitnehmers erwünscht ist, ersichtlich sein.

(2) Die Teilnahme des Arbeitnehmers ist, wenn auch nicht vorwiegend, im Interesse der Betriebsleitung. Dies ist der Fall, wenn die Betriebsleitung erwarten kann, dass ihr die durch die Teilnahme gewonnenen Kenntnisse, Erfahrungen oder Ideen von Nutzen sein werden. Bei Veranstaltungen im öffentlichen Interesse oder für gemeinnützige Zwecke ist diese Voraussetzung erfüllt, wenn die Teilnahme des Arbeitnehmers Beziehungen zwischen der US Army und der örtlichen Gemeinde, dem Gastland oder internationalen Organisationen förderlich ist.

(3) Die veranstaltende Behörde oder Organisation erstattet den Teilnehmern keinen Verdienstausschlag. Einladung oder Antrag müssen darüber Auskunft geben.

c. Bezahlte Arbeitsbefreiung kann auch erteilt werden zur Teilnahme an Tagungen, Konferenzen, Seminaren und ähnlichen Veranstaltungen, die von Fach- oder Berufsverbänden oder vergleichbaren Organisationen ausserhalb der US Army getragen werden, wenn der Arbeitnehmer selbst den Antrag stellt, und der Dienststellenleiter feststellt, dass der Mitarbeiter und die Betriebsleitung gleichen Nutzen daraus ziehen werden.

## USAREUR Reg 690-69-G

d. Dienststellenleiter sollen fuer die in Absatz a genannten Zwecke Arbeitsbefreiung erteilen, soweit dies mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist unter Beruecksichtigung des Arbeitsanfalles fuer andere Mitarbeiter.

(1) Bezahlte Arbeitsbefreiung nach Absatz b oder c darf im Kalenderjahr 6 Arbeitstage nicht ueberschreiten. Die Zustimmung des fuer das Personalwesen zustaendigen Kommandeurs ist fuer jede bezahlte Arbeitsbefreiung von mehr als einem Tag je Veranstaltung erforderlich.

(2) Genehmigte Abwesenheit zur Teilnahme an Veranstaltungen, fuer die bezahlte Arbeitsbefreiung nicht zulaessig ist, oder die die Hoechstgrenze von 6 Tagen in Absatz (1) ueberschreiten, gilt als unbezahlter Urlaub, sofern der Arbeitnehmer dafuer keinen Erholungsurlaub beantragt, oder eine Ausnahme nach folgendem Absatz (3) bewilligt wird.

(3) Bezahlte Arbeitsbefreiung ueber die Hoechstgrenze in Absatz (1) hinaus kann in Ausnahmefaellen genehmigt werden, wenn die Dauer einer einmaligen Veranstaltung 6 Arbeitstage ueberschreitet, und die Teilnahme wesentlichen Interessen des Befehlsbereichs dient, oder von beiderseitigem Nutzen fuer US Army, Europe und die Bundesrepublik ist. Befugt zur Genehmigung derartiger Verlaengerungen sind die Kommandeure der USAREUR nachgeordneten Befehlsbereiche oder USAREUR angeschlossenen Einheiten (USAREUR Reg 10-5) sowie die Kommandeure von Dienststellen auf vergleichbarer Ebene, die nicht zu USAREUR gehoeren aber in den Geltungsbereich dieser Regulation fallen.

e. Antraege auf bezahlte Arbeitsbefreiung, die bei den Beschaeftigungsdienststellen eingehen, sind mit dem CPO abzusprechen, bevor die Genehmigung erteilt oder bei einer hoeheren Stelle befuehwortet wird. Wegen der Einschaltung des CPO wird auf Ziffer 16 verwiesen.

**15. Teilnahme an Gewerkschaftsveranstaltungen.** a. Zur Teilnahme an Gewerkschaftsveranstaltungen, bei denen die Voraussetzungen des Paragraphen 28 Ziffer 2 oder 3 TVAL II eindeutig erfuellt sind, ist Arbeitsbefreiung zu erteilen, es sei denn, dass dies mit den betrieblichen Erfordernissen nicht vereinbar ist. Fuer diese Arbeitsbefreiung werden die Bezuege weitergezahlt, bei Veranstaltungen gem. Ziffer 2 des Bezugsparagraphen jedoch nur, soweit 6 Arbeitstage in einem Kalenderjahr nicht ueberschritten werden.

b. Die tariflichen Voraussetzungen sind gegeben, wenn folgende Bedingungen erfuellt werden.

(1) Paragraph 28 Ziffer 2 TVAL II.

(a) Ein ueberoertlicher Vorstand einer vertragsschliessenden Gewerkschaft muss den Arbeitnehmer zur Teilnahme an der Sitzung oder Tagung anfordern (vgl. Absatz (b)). Der Antrag ist schriftlich an den Arbeitnehmer ergangen, der ihn dem Dienststellenleiter zur Erteilung der Arbeitsbefreiung vorlegt. Die vertragsschliessenden Gewerkschaften sind auf der Titelseite des TVAL II (USAREUR Pam 690-60-G) aufgefuehrt.

(b) Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass es sich um die Teilnahme des Arbeitnehmers an einer Gewerkschaftstagung handelt, und dass diese auf ueberoertlicher Ebene, d.h. internationaler, Bundes- oder Landesebene, stattfindet. Der Zweck der Tagung oder deren Tagesordnung muessen angegeben sein. Gewerkschaftsversammlungen oder Schulungen fuer Mitglieder oder Vertrauensleute sind keine Tagungen oder Sitzungen im Sinne dieser Bestimmung.

(c) Aus dem Antrag muss hervorgehen, in welcher Eigenschaft der Arbeitnebmer an der Tagung oder Sitzung teilnimmt (d.h. Mitglied eines Gewerkschaftsvorstands oder Delegierter). Ein Delegierter ist ein Gewerkschaftsmitglied, das von einem konstituierenden Gewerkschaftsorgan ausdruuecklich zu dessen Vertreter und Sprecher gewaehlt worden ist.

(2) Paragraph 28 Ziffer 3 TVAL II. Ein ueberoertlicher Vorstand einer vertragschliessenden Gewerkschaft muss den Arbeitnehmer, dessen Teilnahme an Tarifverhandlungen fuer die Arbeitnehmer bei den US Streitkraefte erwuenscht ist, schriftlich einladen. Der Arbeitnehmer legt die Einladung dem Dienststellenleiter vor, der die Arbeitsbefreiung erteilt. Thema und Dauer der Tarifverhandlungen muessen in der Einladung angegeben sein.

c. Arbeitsbefreiung auf Einladung einer Gewerkschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen, die nicht unter Absatz a oder b fallen, ist zu erteilen, soweit es die betrieblichen Erfordernisse und die arbeitsmaessigen Auswirkungen auf die Mitarbeiter zulassen. Fuer solche Abwesenheit gilt unbezahlter Urlaub, es sei denn, dass der Arbeitnehmer Jahresurlaub beantragt.

d. Die Vorschriften in Absatz c gelten nicht, wenn Mitglieder der BV an Gewerkschaftssitzungen teilnehmen, die mit ihrem Amt zusammenhaengen, oder es sich um Schulungs- oder Bildungsveranstaltungen im Sinne des Paragraphen 46(6) oder (7) des modifizierten Personalvertretungsgesetzes handelt.

e. Alle Gewerkschaftsantraege auf Teilnahme von Arbeitnehmern an Veranstaltungen ausser bei Tarifverhandlungen sind vom Dienststellenleiter vor Genehmigung der Arbeitsbefreiung mit dem CPO abzusprechen.

**16. Absprache mit dem CPO.** Bei Mitteilungen gem. Ziffer 14 und 15 hat das CPO zu pruefen, ob die Antraege ordnungsgemaess gestellt sind. Aufgrund der Art des Rahmens und Zwecks der Veranstaltung hat das CPO den Dienststellen- oder Betriebsleiter zu beraten, ob bezahlte oder unbezahlte Arbeitsbefreiung in Frage kommt. Das CPO hat auch zwischen den einzelnen Verwaltungs- und Befehlsbereichen zu koordinieren, um sicherzustellen, dass Arbeitnehmer bei verschiedenen Dienststellen, die an derselben oder aehnlichen Veranstaltung teilnehmen, gleich behandelt werden. In Faellen, die nicht eindeutig unter die Bestimmungen dieses Abschnitts fallen, hat sich das CPO mit HQ USAREUR (ATTN: AEAGA-CE) in Verbindung zu setzen.

**17. Dienst im Zivilschutz.** a. Das Gesetz ueber den Zivilschutz vom 9.8.76 sieht die Mitwirkung freiwilliger Helfer im Zivilschutz vor. Bevor die Verpflichtung eines Arbeitnehmers zu diesem Dienst angenommen wird, muss der Arbeitgeber gehoert werden. Die Kommandeure sollen der Verpflichtung eines Arbeitnehmers zustimmen, wenn dessen Freistellung zur Teilnahme an Einsaetzen und Ausbildungsveranstaltungen keine wesentlichen betrieblichen Erfordernisse entgegenstehen.

## USAREUR Reg 690-69-G

b. Fuer die Teilnahme an Einsaetzen oder Ausbildungsveranstaltungen besteht Anspruch auf bezahlte Arbeitsbefreiung. Der Arbeitnehmer muss den Heranziehungsbescheid unverzueglich bei seiner Beschaeftigungsdienststelle vorlegen. Eine Ausfertigung des Bescheids ist dem CPO zur Weiterleitung an das AVL zu geben. Ausbildungsveranstaltungen beginnen nicht vor Ablauf von vier Wochen nach Zustellung des Bescheides.

c. Ein Arbeitnehmer darf wegen seiner Verpflichtung zum Dienst im Zivilschutz keinerlei Nachteile erleiden. Seine Abwesenheit zu diesem Zweck darf nicht als Anlass zur Kuendigung oder seine Auswahl zur Entlassung bei Personalabbau genommen werden.

d. Die Bundesregierung erstattet dem Arbeitnehmer den Verdienst und Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung des Arbeitnehmers fuer die Zeit seiner Teilnahme am Zivilschutz, soweit sie 2 Stunden am Tag oder 7 Stunden innerhalb von 2 Wochen ueberschreitet. Das AVL beantragt die Rueckerstattung aufgrund der diesbezieghen Eintragungen auf der Zeitliste. Dabei ist das Zeichen "O" auf der Zeitliste mit der Zahl der Stunden und einer Fussnote "Zivilschutz" einzutragen.

**18. Reisekosten.** Fuer die Teilnahme an Veranstaltungen oder Ausuebung von Funktionen im Rahmen dieses Abschnitts ist die Ausstellung von Dienstreiseanordnungen (travel order), Erstattung von Fahrkosten oder Zahlung von Reisegeld nicht zulaessig. Dies gilt jedoch nicht fuer die Teilnahme von BV Mitgliedern an Gewerkschaftsveranstaltungen aufgrund des Paragraphen 46(6) des modifizierten PVG.

### ABSCHNITT VI - BERUFSKLEIDUNG

**19. Begriff der Berufskleidung.** a. Besondere Kleidung oder Abzeichen, die der Arbeitnehmer zu seiner Kennzeichnung, Aufrechterhaltung der betrieblichen Ordnung oder aus sonstigen beruflichen Gruenden waehrend der Arbeitszeit tragen muss. Soweit das Wort Uniform gebraucht wird, sind damit keinerlei militaerische Kleidungsstuecke oder solche mit militaerischem Aussehen gemeint.

b. Die Bestimmungen dieses Abschnitts erstrecken sich nicht auf:

(1) Arbeitskleidung, die dem Arbeitnehmer freigestellt ist.

(2) Kleidungsstuecke (z.B. Schuhe, Socken, Hemden), die sowohl mit der Uniform wie auch als Zivilkleidung ausserhalb des Dienstes getragen werden koennen.

(3) Schutz- oder Sicherheitskleidung. Diese Bekleidung wird den Arbeitnehmern gem. AR 385-32 und Paragraph 37 Ziffer 1 TVAL II unentgeltlich zur Verfuegung gestellt.

**20. Grundsatzbestimmungen.** Arbeitnehmer, die Berufskleidung oder Uniform tragen muessen, erhalten die vorgeschriebenen Kleidungsstuecke entweder unentgeltlich zur Verfuegung gestellt oder eine entsprechende Kleiderzulage.

**21. Anspruchsberechtigte Berufsgruppen.** a. Die Notwendigkeit, vorgeschriebene Berufskleidung oder Uniform zu tragen, besteht fuer folgende Arbeitnehmergruppen:

(1) Medizinisches Personal (z.B. Aerzte, Zahnarzte, Schwestern, zahnmedizinische Assistenten, Labor-Assistenten, Roentgen-Assistenten).

(2) Personal in Klubs, Kuechen und sonstigen Gaststaettenbetrieben, einschliesslich der Kuechenhelfer in Truppmessen (KP).

(3) Verkaufspersonal.

(4) Wachpersonal.

(5) Feuerwehrpersonal.

(6) Chauffeure.

b. Fuer Civ Spt Gp Beschaeftigte gelten die Bestimmungen der USAREUR Regulation 600-440.

c. Die Anordnung von Berufskleidung und Anwendung der Bestimmungen dieses Abschnitts auf Berufsgruppen, die in Absatz a und b nicht genannt sind, beduerfen der vorherigen Genehmigung durch den Commander in Chief, USAREUR. Schriftliche Antraege mit ausreichender Begrueendung sind an den Commander in Chief, USAREUR (ATTN: AEAGA-CR) zu richten.

**22. Ermaechtigung.** a. Paragraph 37 Ziffer 2 und Anhang H Ziffer 12 des TVAL II sehen fuer die in Ziffer 21a(2) genannten Arbeitnehmer das Tragen von Berufs- oder Schutzkleidung und eine entsprechende Entschaedigung vor. "Schutzkleidung" im Sinne des Anhangs H Ziffer 12b TVAL II umfasst auch die in AR 40-5 fuer Kuechenhelfer vorgeschriebenen Kleidungsstuecke.

b. Zwischen dem Bundesministerium der Finanzen und der US Army, Europe besteht eine Vereinbarung ueber die Ausgabe von Berufskleidung oder die Zahlung einer Kleiderzulage an Arbeitnehmer, fuer die in den Sonderbestimmungen des TVAL II eine solche Regelung nicht enthalten ist. Die Bestimmungen dieses Abschnitts beruhen auf dieser Vereinbarung.

c. Anstelle der AR 670-10, die sich nur auf andere Zivilbeschaeftigte bezieht, gelten hier die Ermaechtigungen in Absatz a und b. Die AR 670-10 gilt jedoch als Richtlinie, soweit sie einschlaegige Hinweise enthaelt oder in diesem Abschnitt darauf Bezug genommen wird.

**23. Obliegenheiten.** a. Die Kommandeure der USAREUR Major Commands und der USAREUR unmittelbar nachgeordneten Einheiten und Betriebe (USAREUR Reg 10-5), die Arbeitnehmer der in Ziffer 21a genannten Berufsgruppen beschaeftigen, sind verantwortlich fuer:

(1) Folgendes festzustellen und genehmigen:

(a) Berufskleidungserfordernisse und Art der Kleidung einschliesslich einer Liste der vorgeschriebenen Bekleidungsartikel.

(b) Ob Kleidung gestellt wird oder Kleiderzulage bezahlt wird.

(c) Beschaffungs- und Ausgabeverfahren.

## USAREUR Reg 690-69-G

(d) Hoechstbeträge fuer Zulagen anhand verlässlicher Unterlagen ueber die Kosten.

(2) Planung und Bereitstellung der Mittel fuer Bekleidungskosten.

(3) Erteilung notwendiger Anweisungen um sicherzustellen, dass Genehmigungen gem. Absatz (1) ordnungsgemaess und wirtschaftlich angewandt werden, und sich Dienststellenleiter, Betriebsleiter und Arbeitnehmer an die Bestimmungen dieses Abschnitts halten.

b. Die Dienststellenleiter sind verantwortlich:

(1) Fuer Ausgabe der zulaessigen Kleidungsstuecke und Fuehrung der vorgeschriebenen Nachweise.

(2) Fuer Beantragung von Kleiderzulagen.

(3) Dafuer zu sorgen, dass ausgegebene oder mit Kleiderzulage beschaffte Berufskleidung und Uniformstuecke ordnungsgemaess getragen, instandgehalten, ersetzt und eingezogen werden.

c. Das CPO hat:

(1) Antraege auf Zahlung von Kleiderzulage zu bearbeiten.

(2) Bei Ausfertigung der Vereinbarungen zum Arbeitsvertrag ueber Berufskleidung behilflich zu sein und die Arbeitnehmer ueber die einschlaegigen Vorschriften zu informieren.

d. Diese Aufgaben sind im Rahmen der Bestimmungen dieses Abschnitts wahrzunehmen.

**24. Gestellte Berufskleidung.** a. Die fuer medizinisches Personal und Kuechenhelfer vorgeschriebene Berufskleidung ist ueber den normalen Versorgungsweg anzufordern und an die Beschaeftigten auszugeben. Als Grundlage fuer Art und Zahl der fuer die jeweiligen Berufsgruppen zulaessigen Kleidungsstuecke dienen die Allgemeinen Verzeichnisse der Army (Common Tables of Allowances).

b. Berufskleidung fuer die in Absatz a nicht genannten Berufsgruppen soll ueber den Beschaffungsweg der US Army gekauft werden. Wenn moeglich, soll sie von amerikanischen Herstellern und ueber das AAFES, Eur bezogen werden.

c. Grundsatzlich sollen die Kosten der gestellten Bekleidung \$125 pro Jahr und Arbeitnehmer nicht ueberschreiten. Eine hoehere Kostengrenze bis zu einem Dollarwert von DM 1000 fuer die Berufsgruppen in Ziffer 21a(4) (Wachpersonal) und (5) (Feuerwehrpersonal) und DM 520 fuer die in Ziffer 21a (6) aufgefuehrte Berufsgruppe (Chauffeur) gilt, wenn eine vollstaendige Uniform beschafft oder ersetzt werden muss, und folgenden Bedingungen erfuellt sind:

(1) Die vollstaendige Uniform besteht zumindest aus Jacke, Hose und Muetze.

(2) Der Arbeitnehmer hat in den vorangegangenen 12 Monaten weder neue Uniformstuecke gestellt bekommen, noch fuer dieselbe Art Uniform Kleiderzulage fuer Anschaffungs- oder Ersatzkosten erhalten.

(3) Der niedrigste Einkaufspreis liegt nachweislich ueber dem allgemeinen Hoechstbetrag von \$125.

(4) Die Kosten koennen nicht durch Ausgabe von Kleidungsstuecken, die auf Lager und in gebrauchsfaeihigem Zustand sind, unter dem allgemeinen Hoechstbetrag gehalten werden.

**25. Art und Hoebe der Kleiderzulagen.** Kleiderzulage kann als Anschaffungs-, Instandhaltungs- oder Ersatzentschaedigung gezahlt werden.

a. Die Anschaffungszulage soll den Arbeitnehmer bei Einstellung in ein Arbeitsverhaeltnis auf unbestimmte Dauer fuer die Kosten der Erstausruestung mit den vorgeschriebenen Kleidungsstuecken entschaeidigen. Der Ersatzzulage soll fuer Kosten der Neubeschaffung von Kleidungsstuecken entschaeidigen, die infolge normaler Beanspruchung abgetragen oder beschaedigt oder im Dienst unbrauchbar geworden sind oder auf Anweisung der Dienststelle ausgetauscht werden muessen.

b. Die Instandhaltungszulage soll fuer die Kosten der ordnungsgemaessen Pflege der vorgeschriebenen Berufskleidung entschaeidigen. Sie wird unabhaengig davon gezahlt, ob die Kleidung gestellt oder aus Zahlungen gem. Absatz a angeschafft worden ist.

c. Zulagen nach Absatz a kommen nur in Frage, wenn die Kleidung nicht gem. Ziffer 24 gestellt wird. Die Kommandeure sollen sich nur dann fuer Zulagen entscheiden, wenn die vorgeschriebenen Kleidungsstuecke nicht auf dem normalen Versorgungsweg angefordert werden koennen.

d. Die Anschaffungszulage entspricht dem durch Belege nachgewiesenen Kaufpreis der vorgeschriebenen Kleidungsstuecke. Hierbei gelten die in Ziffer 24c festgelegten Hoechstbeträge und Bedingungen. Die Kommandeure (Ziffer 23a) haben niedrigere Hoechstbeträge festzusetzen, wenn dies aufgrund der Kostenangaben fuer die vorgeschriebenen Artikel angezeigt ist.

e. Die Ersatzzulage kann vierteljaehrlich als Pauschale gezahlt werden oder jeweils nach Bedarf und in Hoehe der tatsaechlichen Kosten. Die Zahlung der Zulage aufgrund der tatsaechlichen Kosten ist einer Pauschalierung vorzuziehen.

(1) Die Zulage wird bei Vorlage der Rechnungsbelege fuer die ersetzten Kleidungsstuecke und in Hoehe der tatsaechlichen Kosten gezahlt. Innerhalb von 2 Jahren darf der ausgezahlte Gesamtbetrag den fuer die Anschaffung geltenden Hoechstbetrag nicht ueberschreiten.

(2) Die Hoehe einer Ersatzzulagenpauschale ist unter Beruecksichtigung des zulaessigen Hoechstbetrags fuer die Anschaffung und des zu erwartenden Verschleisses nach Art und Material der einzelnen Stuecke festzusetzen. Grundsaeztlich darf die jaehrliche Ersatzzulage insgesamt 50% des Hoechstbetrags fuer die Anschaffung nicht ueberschreiten.

f. Die Instandhaltungszulage kann bis zu DM 20 monatlich festgesetzt werden; ausgenommen davon ist das medizinische Personal, fuer das Anhang K Ziffer I.9 TVAL II Anwendung findet. Fuer die Berufsgruppen in Ziffer 21a(4), (5) und (6) kann sie bis zu DM 25 monatlich betragen, wenn fuer mindestens 40 Wochenstunden volle Uniform getragen werden muss.

## USAREUR Reg 690-69-G

g. Arbeitnehmer, fuer die Anhang H Ziffer 12 TVAL II gilt, erhalten keine Zulagen nach den vorstehenden Bestimmungen.

**26. Verwaltungsverfahren.** a. Die Anschaffungszulage gilt fuer den Zeitraum eines Jahres. Die Zahlung erfolgt normalerweise bei Ablauf der Probezeit. Bei Angestellten kann die Auszahlung erfolgen, nachdem die ersten 6 Wochen der Probezeit zufriedenstellend erfuellt sind und feststeht, dass ein Arbeitsverhaeltnis auf unbestimmte Dauer abgeschlossen wird. Eine Zahlung an Arbeitnehmer in befristetem Arbeitsverhaeltnis ist unzuessaessig. Die im Dienst benoetigten Kleidungsstuecke bei befristetem Arbeitsverhaeltnis oder waehrend der Probezeit sind aus zurueckgegebenen Bestaenden (Ziffer 28b) zu stellen.

b. Die vierteljaehrliche Ersatzzulage wird ab Beginn des Kalendervierteljahres bezahlt, das auf das Ende eines Jahres nach Zahlung der Anschaffungszulage folgt. Fuer zusammenhaengende Fehlzeiten von mehr als 30 Kalendertagen wird die Vierteljahreszulage anteilmaessig gekuerzt.

c. Die Instandhaltungszulage wird ab zweiten Monat nach Zahlung der Anschaffungszulage oder Ausgabe der Bekleidung gezahlt. Die Zulage wird in Monaten, in denen der Arbeitnehmer mehr als 20 zusammenhaengende Tage fehlt, oder in denen Ersatzzulage nach Ziffer 25e(2) faellig ist, nicht gezahlt.

d. Die Anschaffungs-, Ersatz- und Instandhaltungszulagen werden vom AVL in die Lohn-/Gehaltslisten der Beschaeftigungsstellen aufgenommen und mit den Bezuegen ausbezahlt.

(1) Die Beschaeftigungsdienststelle beantragt die Zulagen unter Angabe des jeweiligen Betrages auf Formblatt AE Form 24-56. Falls die Anschaffungs- oder Ersatzkosten nicht genau feststehen, sind die zulaessigen Hoechstbetrage anzugeben.

(2) Das CPO stellt fuer die beantragten Zulagen ein Formblatt AE Form 24-50 aus. Werden die tatsaechlichen Kosten verguetet, ist das Formblatt AE Form 24-50 erst nach Vorlage der Rechnungsbelege fuer die benoetigte Summe auszustellen.

(3) Auf Antrag des Dienststellenleiters kann das CPO mit dem AVL vereinbaren, dass die Zahlung von Anschaffungs- oder Ersatzzulagen direkt an den Lieferanten erfolgt. Dieses Verfahren soll angewandt werden, wenn die Bekleidung fuer mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig gekauft wird. In solchen Faellen erhalten die Arbeitnehmer keine AE Form 24-50 und das AVL bezahlt keine Rechnungen, bevor nicht die Lieferung bestaetigt ist.

**27. Menge und Art der Bekleidung.** a. Als Richtlinien fuer Art, Zahl und Besonderheiten der vorgeschriebenen Kleidungsstuecke gelten die fuer die jeweiligen Berufsgruppen einschlaegigen Bestimmungen der AR 670-10. Dabei ist sowohl die gestellte wie auch die gekaufte Kleidung zu beschraenken auf:

(1) Die nach AR 670-10 zur Grundausruestung gehoerenden Stuecke.

(2) Kleidungsstuecke, die ihrem Aussehen nach nur im Dienst und nicht als Zivilbekleidung getragen werden koennen.

b. Berufsgruppen, fuer die in AR 670-10 oder im Allgemeinen Verzeichnis der Army keine Anweisungen enthalten sind, werden nach den Richtlinien behandelt, die fuer US Personal in aehnlichen Taetigkeiten gelten. Die Beschraenkungen in Absatz a(1) und (2) sind dabei zu beruecksichtigen.

c. Bekleidungsstuecke muessen neu oder in gut erhaltenem, sauberen Zustand sein. Die Arbeitnehmer duerfen keine abgetragene, unordentliche oder schmutzige Berufskleidung tragen oder Uniformstuecke mit militaerischen Abzeichen oder militaerischem Aussehen.

**28. Verpflichtungen der Arbeitnehmer.** a. Die in Ziffer 23a genannten Kommandeure haben Anweisungen ueber ordnungsgemaesses Tragen und Instandhaltung der Berufskleidung herauszugeben. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, die Kleidung in sauberem und ordnungsgemaessen Zustand zu halten. Fuer Kleidungsstuecke, die durch Verschulden des Arbeitnehmers verlorengehen, beschaedigt oder unbrauchbar werden, hat der Arbeitnehmer auf eigene Kosten Ersatz zu leisten.

b. Bei Beendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses muessen die Arbeitnehmer ihre Berufskleidung zur weiteren Verwendung bei der Dienststelle abgeben. Die Betriebsleiter koennen auf die Rueckgabe verzichten, wenn die Bekleidung nicht nach Ziffer 23a gestellt wurde und fuer eine Weiterverwendung nicht geeignet ist.

c. Arbeitnehmer, die ihre Bekleidung vor ihrem Ausscheiden nicht vollstaendig zurueckgeben, sind unverzueglich dem CPO zu melden. Das CPO soll dann mit dem AVL vereinbaren, dass entsprechende Bezuege solange zurueckbehalten werden, bis die Angelegenheit geregelt ist. Der Kommandeur entscheidet darueber, ob ein Arbeitnehmer fuer verlorengangene Kleidungsstuecke Ersatz leisten muss, und welcher Betrag gegebenenfalls von den Bezuegen einbehalten werden soll. Auf Antrag des Arbeitnehmers hat die BV vor Einleitung einer solchen Massnahme mitzuwirken.

d. Anhang A, Abbildung 1 ist Formblatt AE Fom 24-117-R (Vereinbarung ueber Arbeitskleidung/Uniform), die von Arbeitnehmern zu unterschreiben ist, die nach den Bestimmungen dieses Abschnitts Bekleidung gestellt bekommen oder Kleiderzulagen erhalten. Arbeitnehmern, die weder Englisch noch Deutsch verstehen, ist der Inhalt der Vereinbarung durch einen Dolmetscher zu erklaren.

## **ABSCHNITT V - ANRECHENBARE BESCHAEFTIGUNGSZEIT**

**29. Begriffsbestimmung.** Im Rahmen der Bestimmungen dieses Abschnitts sind folgende Arten von Vordienstzeiten anrechnungsfahig:

a. Beschaeftigung in einem Arbeitsverhaeltnis oder zivilen Dienstverhaeltnis unter tarifvertraglichen oder sonstigen fuer Ortskraefte geltenden Bedingungen in der Bundesrepublik oder Berlin bei:

- (1) Einrichtungen der US Streitkraefte.
- (2) Einrichtungen der Streitkraefte anderer Entsendestaaten.
- (3) Dienststellen im Geschaeftsbereich des Bundesministers der Verteidigung.

## USAREUR Reg 690-69-G

(4) Dienststellen oder Organisationen der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika ausserhalb der US Streitkraefte.

(5) Arbeitgebern, die nicht unter (1) oder (4) fallen, jedoch der Personalverwaltung eines Civilian Personnel Office (CPO) der US Streitkraefte unterstellt waren (z.B. UNRRA, Dienstleistungen in Haushalten aus Besatzungskosten).

(6) Einer Vertragsfirma der US Streitkraefte, sofern die gesamte Arbeitszeit in einem Betrieb der US Streitkraefte und in einer Taetigkeit geleistet wurde, die zum normalen militaerischen Aufgabenbereich gehoerte.

(7) Der 4th Allied Tactical Air Force in der Zeit vom 1.3.56 bis August 1958, sofern diesem Arbeitsverhaeltnis eine Beschaeftigung bei einer USAFE Dienststelle unmittelbar vorausgegangen und nachgefolgt ist.

b. Zivilbeschaeftigung bei Einrichtungen der US Streitkraefte ausserhalb der Bundesrepublik und Berlin unter den Bedingungen fuer Ortskraefte oder Angehoerige von Drittlaendern (TCC).

c. Beschaeftigung als Mitglied des Zivilen Gefolges bei Einrichtungen der US Streitkraefte in der Bundesrepublik oder Berlin, wenn diese auf ein Arbeitsverhaeltnis unter TVAL II umgestellt wird.

**30. Grundlagen fuer die Anerkennung.** a. Beschaeftigungszeiten der Ziffer 29a(1) bis (3) muessen im Rahmen der Vorschriften des TVAL II anerkannt werden; insoweit hat der Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch.

b. Die Anerkennung von Beschaeftigungszeiten der Ziffer 29a(4) bis (7) und 29b oder c sowie von Beschaeftigungszeiten gem. vorstehendem Absatz a ueber die tariflichen Vorschriften hinaus (vgl. Ziffer 32), geschieht auf freiwilliger Grundlage und somit ausserhalb eines Rechtsanspruches.

**31. Umfang der aussertariflichen Anrechnung.** a. Werden Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29a(4) bis (7) oder 29b oder c anerkannt, die entweder im Sinne des Paragraphen 8 Ziffer 2a TVAL II ununterbrochen sind oder auf Grund der Ziffer 32 beruecksichtigt werden, so erstreckt sich deren Anrechnung auf:

(1) Ansprueche aus dem TVAL II oder dem Einzelarbeitsvertrag, die nach der Dauer der ununterbrochenen Beschaeftigungszeit bemessen sind (z.B. Erholungsurlaub, Krankenbezeuge, Sterbegeld, Kuendigungsfristen, Lohnstufen).

(2) Ununterbrochene Beschaeftigungszeit als Voraussetzung fuer den Bezug von Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und Ueberbrueckungsgeld. Als Berechnungsgrundlage fuer diese Leistungen gilt jedoch nur der Arbeitsverdienst, den der Arbeitnehmer fuer seine LN/Civ Spt Gp Beschaeftigung bei den US Streitkraeften in der Bundesrepublik oder Berlin erhalten hat.

b. Die nach Absatz a anerkannten Beschaeftigungszeiten werden bei Einreihung in die Stufen der Gehaltstarife oder Lohnstarife bei Civ Spt Gp beruecksichtigt, soweit sie den Bedingungen des Paragraphen 55 Ziffer 2 oder entsprechenden Bestimmungen in den Anhaengen des TVAL II entsprechen. Diese Anrechnung ist jedoch davon abhaengig, dass der Arbeitnehmer Unterlagen vorlegt, die genuegend Anhaltspunkte geben, um eine vergleichsweise Wertung der

Taetigkeiten nach den Eingruppierungsmerkmalen des TVAL II vorzunehmen. Eine Einstufung nach den Bestimmungen des Paragraphen 55 Ziffer 7c(2) TVAL II und den diesbeueglichen Bestimmungen in USAREUR Pam 690-69, implementing instructions (Ausfuehrungsbestimmungen) zu Par. 55 wird hiermit nicht ausgeschlossen.

c. Fuer den Anhang O werden nur Beschaeftigungszeiten bei den US Streitkraefte in der Bundesrepublik oder Berlin oder Labor Service Beschaeftigung in Frankreich angerechnet, die nach den Vorschriften des Paragraphen 8 Ziffer 2 oder 4 TVAL II ununterbrochen sind oder gem. Ziffer 32 aussertariflich als ununterbrochen anerkannt werden. Anerkannte Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29a(4) bis (7) und 29b zaehlen nicht fuer die gem. Anhang 0, erforderliche Beschaeftigungszeit.

**32. Abweichung von tariflichen Beschraenkungen.** a. Abweichend von den einschraenkenden Vorschriften des Paragraphen 8 Ziffer 2a, 3 oder 4 TVAL II koennen ausnahmsweise als Vordienstzeiten angerechnet werden:

(1) Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29a(1) und (2) oder 29b, die vor einer Unterbrechung von mehr als 3 Monaten liegen oder durch eigene Kuendigung des Arbeitnehmers beendet worden sind, wenn der Arbeitnehmer innerhalb von 6 Monaten nach seinem Ausscheiden aus anderen Gruenden als Personalabbau oder selbstverschuldeter fristloser Entlassung wieder eingestellt wird.

**Anmerkung:** Bei Ausscheiden wegen Personalabbaus ist gem. Paragraph 8 Ziffer 2b TVAL II eine Frist von 12 anstatt von 3 Monaten gegeben, in der keine Unterbrechung der Beschaeftigungszeit eintritt. Diese tarifliche Bestimmung kann aussertariflich auch auf Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29b angewandt werden.

(2) Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29a(3), die der Einstellung bei den US Streitkraefte nicht unmittelbar vorausgegangen oder durch eigene Kuendigung des Arbeitnehmers beendet worden sind, vorausgesetzt, dass die Einstellung spaetestens einen Monat nach der Entlassung erfolgt und zwischenzeitlich kein anderes Arbeitsverhaeltnis bestanden hat.

(3) Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 29a(4) bis (6), die durch eigene Kuendigung des Arbeitnehmers beendet worden sind, vorausgesetzt, dass die Einstellung spaetestens einen Monat nach der Entlassung erfolgt, und zwischenzeitlich kein anderes Arbeitsverhaeltnis bestanden hat.

b. Die gem. vorstehendem Absatz a anerkannten Vordienstzeiten werden nach den Bestimmungen der Ziffer 31 angerechnet.

**33. Anrechnung nach Gesetz.** a. Wehrdienstzeiten bei der Bundeswehr oder zivile Ersatzdienstzeiten werden nach den gesetzlichen Vorschriften angerechnet; Einzelheiten dazu sind in Abschnitt VI enthalten. Eine Anrechnung von Militaerdienstzeiten bei auslaendischen Streitkraefte ist - mit Ausnahme der Faelle nach Ziffer 41 - nicht statthaft.

b. Nach dem Mutterschutzgesetz wird das Arbeitsverhaeltnis nicht unterbrochen, wenn eine Arbeitnehmerin zum Ende der Schutzfrist nach der Entbindung kuendigt und innerhalb von 12 Monaten nach der Geburt wieder eingestellt wird, sofern

## USAREUR Reg 690-69-G

sie inzwischen nicht bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt war. Unter dieser Bedingung wird einer Arbeitnehmerin, die aufgrund eigener Kündigung am letzten Tage der gesetzlichen Schutzfrist ausgeschieden ist, die vorherige Beschäftigungszeit angerechnet, wenn sie innerhalb von 12 Monaten nach der Entbindung bei der gleichen Dienststelle der US Streitkräfte wieder eingestellt wird.

**34. Bestimmung der Eintrittsdaten.** Für Verwaltungszwecke dient das tatsächliche oder ein errechnetes Eintrittsdatum (EOD Date), das den Beginn der ununterbrochenen Beschäftigungszeit für das laufende Arbeitsverhältnis festsetzt. Das EOD Date umfasst alle Vordienstzeiten, die aufgrund des Paragraphen 8 TVAL II, aussertariflicher Anerkennung oder gesetzlicher Vorschriften angerechnet werden. Ausgeschlossen aus dem EOD Date sind die laut Paragraph 8 Ziffer 2c TVAL II zwischen Ausscheiden und Wiedereinstellung liegenden Zeiten.

a. Jeder Arbeitnehmer erhält ein "EOD (US)", das auf dem Formblatt AE Form 24-50 (Arbeitsvertrag) eingetragen wird. Es umfasst alle anrechenbaren Beschäftigungszeiten der Ziffer 29a(1), (4) bis (7), 29 oder c sowie Wehrdienstzeiten und zivile Ersatzdienstzeiten.

b. Ein zweites "EOD (Art 8)", das auch anrechenbare Beschäftigungszeiten der Ziffer 29a(2) und (3) umfasst, erhalten diejenigen Arbeitnehmer, die solche Vordienstzeiten nachweisen. Es wird ebenfalls auf der AE Form 24-50 eingetragen. Das "EOD (Art 8)" ist massgebend bei Ansprüchen, die sich auf die ununterbrochene Beschäftigungszeit im allgemeinen beziehen, während das "EOD (US)" gilt, wenn nur die ununterbrochene Beschäftigungszeit bei den US Streitkräften entscheidend ist.

c. Für die Erfordernisse gem. Abschnitt V, Anhang O gilt das "EOD (US)" nur insoweit, als es sich auf Beschäftigungszeiten bei den US Streitkräften in der Bundesrepublik und Berlin und LS Beschäftigungszeiten in Frankreich erstreckt. Für die unter dem TV Soziale Sicherung Paragraph 2 Ziffer 2b erforderliche Beschäftigungszeit gilt das "EOD (US)" in gleicher Weise wie für Abschnitt V, Anhang O, jedoch mit Ausnahme von Beschäftigungszeit gem. Ziffer 29c. Hat ein Arbeitnehmer zwei EOD Daten (vgl. Absatz b), so gilt das "EOD (Art 8)" mit gleicher Ausnahme und Beschränkung auf Beschäftigungszeiten in der Bundesrepublik, Berlin und als LS Angehöriger in Frankreich. Soweit für den TV Soziale Sicherung Vordienstzeiten anerkannt werden, die über die anrechenbare Beschäftigungszeit nach Paragraph 8 TVAL II in der diesem Tarifvertrag zugehörigen Fassung hinausgehen, erfolgt dies aufgrund aussertariflicher Regelung.

d. Beschäftigungszeiten nach Ziffer 29a(2) und (3) werden erst nach vollendeter Probezeit angerechnet; Wehrdienst- oder Ersatzdienstzeiten (vgl. Ziffer 39) werden erst nach Vollendung einer 6-monatigen Beschäftigungszeit bei den US Streitkräften angerechnet. In beiden Fällen erfolgt die Anrechnung jedoch rückwirkend zum Tag der Einstellung.

e. Ein EOD Date, das für die vorherige Beschäftigung eines Arbeitnehmers bei einem anderen Dienstzweig der US Streitkräfte in der Bundesrepublik oder Berlin gegolten hat, darf bei Einstellung durch die US Army nicht zu seinem Nachteil geändert werden, wenn die vorausgegangene Beschäftigung nach den Bestimmungen dieses Abschnitts anrechenbar ist.

**35. Genehmigung aussertariflicher Anrechnung.** a. Ueber die Anrechnung fruherer Beschaeftigungszeiten ausserhalb der tariflichen und gesetzlichen Vorschriften muss bei der Einstellung oder Wiedereinstellung eines Arbeitnehmers entschieden werden. Eine erneute Entscheidung ist jedoch nicht erforderlich, wenn solche Zeiten bereits in einem EOD Date enthalten sind, das fuer das vorhergehende Beschaeftigungsverhaeltnis des Arbeitnehmers bei den US Streitkraefen in der Bundesrepublik oder Berlin gegolten hat.

b. Die Anerkennung und Anrechnung von Beschaeftigungszeiten gem. Ziffer 29a(4) bis (7) und 29 oder c, die im Sinne des Paragraphen 8 Ziffer 2 TVAL II ununterbrochen sind, erfolgt durch das CPO.

c. Die ausnahmsweise Anrechnung von Vordienstzeiten gem. Ziffer 32 bedarf der Genehmigung durch den Dienststellenleiter auf Empfehlung des CPO. Diese Genehmigung ist zu erteilen, wenn die Voraussetzungen in nachstehend (1) oder (2) gegeben sind:

(1) Der Arbeitnehmer besitzt die geforderten besonderen Qualifikationen oder gehoert einem Mangelberuf an und die Anrechnung der Vordienstzeit ist von Bedeutung fuer seine Einstellung in die entsprechende freie Stelle.

(2) Dem Arbeitnehmer wurde wegen Krankheit gekuendigt, oder es liegen andere aussergewoehnliche Haerten vor, und zwischenzeitlich hat kein anderes Arbeitsverhaeltnis bestanden.

**Anmerkung:** Bei eigener Kuendigung des Arbeitnehmers wegen Krankheit gilt Paragraph 8 Ziffer 4b TVAL II.

d. Eine rueckwirkende freiwillige Anerkennung von Vordienstzeiten ist nicht statthaft. Damit sind eine nachtraegliche Genehmigung im Laufe des Arbeitsverhaeltnisses sowie die Anerkennung von Beschaeftigungszeiten, die einer fruheren Unterbrechung vorangegangen sind und bei danach erfolgter Wiedereinstellung nicht angerechnet wurden, ausgeschlossen. Wenn jedoch zur Zeit der Einstellung oder Wiedereinstellung noch keine ausreichenden Unterlagen ueber die betreffenden Beschaeftigungszeiten vorgelegt werden koennen, ist dem Arbeitnehmer eine angemessene Frist (hoechstens 3 Monate) fuer deren Beschaffung einzuraeumen. Werden die Unterlagen dann rechtzeitig nachgereicht, gilt die genehmigte freiwillige Anerkennung vom Tag der Einstellung oder Wiedereinstellung an.

**36. Bestimmung der Gesamtbeschaeftigungszeit.** a. Die gesamte Beschaeftigungszeit eines Arbeitnehmers bei den US Streikraefen - ohne Beruecksichtigung von Unterbrechungen - wird mit dem Service Computation Date (SCD) festgelegt. Dieses Datum umfasst alle zivilen Beschaeftigungszeiten bei den US Streitkraefen in allen Laendern und Beschaeftigungszeiten gem. Ziffer 29a(5) bis (7) in der Bundesrepublik oder Berlin. Ausgeschlossen sind jedoch Beschaeftigungszeiten, die mit fristloser Entlassung beendet worden sind.

b. Das SCD ist massgebend fuer die Berechnung der Kuendigungsschutzpunkte gem. USAREUR Regulation 690-84 Ziffer 13b(4)(a) und Auszeichnungen fuer langjaehrige Dienstzeit.

**37. Nachweis.** a. Alle mit dem EOD Datum oder SCD eines Arbeitnehmers erfassten Vordienstzeiten muessen in der Personalakte belegt sein.

b. Ein Arbeitnehmer, der die Anrechnung von Dienstzeiten beansprucht, fuer die im CPO keine dienstlichen Unterlagen vorhanden sind, muss dafuer einen ausreichenden amtlichen Nachweis erbringen (z.B. Sozialversicherungskarte). Poesonliche Bescheinigungen oder Aussagen von Mitarbeitern oder Vorgesetzten reichen nicht aus.

#### **ABSCHNITT VI - ANRECHNUNG VON WEHRDIENST**

**38. Massnahmen waehrend des Wehrdienstes.** Nach dem deutschen Arbeitsplatzschutzgesetz, Paragraph 14a und der entsprechenden Verordnung vom 20. Oktober 1980 muessen die Beitraege zur Gruppenversicherung weiterentrichtet werden. Diese werden von der Bundesrepublik zurueckerstattet. Um das anrechenbare Arbeitsentgelt richtig festzusetzen, benoetigt das AVL eine Kopie des Formblattes AE Form 24-50-1 fuer alle tariflichen Erhoehungen des Arbeitsentgelts vor dem Datum des Inkrafttretens der Massnahme. Diese Erhoehungen koennen aufgrund von Paragraph 55 TVAL II und allgemeinen Lohnerhoehungen wirksam werden oder aufgrund von Tarifwechsel in Kraft treten, falls der Wehrdienst nach Abschluss der Ausbildungszeit beginnt und das Arbeitsverhaeltnis fortgesetzt wird.

**39. Weiterbeschaeftigung nach Wehrdienst oder zivilem Ersatzdienst.** a. Arbeitnehmer, die ihr Beschaeftigungsverhaeltnis nach Ableistung von Grundwehrdienst oder Wehruebungen oder Wehrdienst als Soldat auf Zeit, dessen Dienstzeit auf nicht mehr als zwei Jahre festgesetzt worden ist, wieder aufnehmen, duerfen wegen solcher Abwesenheit in beruflicher und betrieblicher Hinsicht keine Nachteile erleiden. Um diesen Schutz zu erhalten, muss sich der Arbeitnehmer grundsaeztlich am ersten Arbeitstag nach Entlassung vom Wehrdienst zur Arbeitsaufnahme melden. Bei verspaeteter Rueckmeldung sollen die Umstaende des Falles gepueft und die Rechte des Arbeitnehmers nicht beeintraehtigt werden, wenn ihn kein Verschulden trifft, und er zwischenzeitlich kein anderes Arbeitsverhaeltnis eingegangen ist.

b. Die Rueckkehr eines Arbeitnehmers vom Grundwehrdienst oder einer Wehruebung von mehr als 3 Tagen muss von der Dienststelle dem CPO auf Formblatt AE Form 24-56 mitgeteilt werden. Das CPO schreibt ein Formblatt AE Form 24-50 aus, mit dem die Wiederaufnahme der Beschaeftigung bestaetigt wird. Tarifliche Lohn- und Gehaltserhoehungen, die waehrend des Wehrdienstes eingetreten sind, werden dem AVL fuer die Gruppenversicherung auf einem Formblatt AE Form 24-50-1 mit dem Datum des Inkrafttretens mitgeteilt.

c. Grundwehrdienst und Wehruebungen sowie der Wehrdienst als Soldat auf Zeit, dessen Dienstzeit endgueltig auf nicht mehr als zwei Jahre festgesetzt wurde (SaZ 2), gelten als ununterbrochene Beschaeftigungszeiten im Sinne des Paragraphen 8 TVAL II; sie werden auch fuer alle tariflichen Lohn- und Gehaltserhoehungen beruecksichtigt. Wehrdienstzeiten werden jedoch nicht auf Probezeit oder Ausbildungszeit angerechnet.

d. Die Vorschriften in Absatz a bis c gelten entsprechend fuer Zeiten des zivilen Ersatzdienstes.

**40. Einstellung und Entlassung aus dem Wehrdienst.** a. Wird ein entlassener Soldat im Anschluss an den Wehrdienst eingestellt, so wird ihm diese Zeit gemaess Absatz (1), (2) oder (3) auf die Berufs- und Betriebszugehoerigkeit angerechnet, wenn er 6 Monate taetig ist. Die Zeit zwischen Entlassung und Einstellung bei den US Streitkraefte darf bis zu einigen

Monat beitragen, solange kein anderes Dauer-Arbeitsverhaeltnis dazwischen war und es eine annehmbare Erklaerung fuer die Verzoegerung gibt. Das BAG hat entschieden, dass ein Praktikantenverhaeltnis von 6 Monaten kein Beschaeftigungsverhaeltnis im Sinne des Gesetzes darstellt und angerechnet wird (AZ: 5AZR 427/73). Dabei gelten die im letzten Satz der Ziffer 39c genannten Einschränkungen.

(1) Die volle Zeit von Grundwehrdienst und Wehruebungen, auch wenn sie aufgrund freiwilliger Verpflichtung abgeleistet werden sowie der volle geleistete Wehrdienst als SaZ 2.

(2) Wehrdienstzeiten fuer eine Dauer von mehr als 2 Jahren werden zu einem Drittel angerechnet, soweit nicht eine Anrechnung nach Absatz (3) in Betracht kommt. Fuer die Zeit des Grundwehrdienstes gilt jedoch die volle Anrechnung nach Absatz (1).

(3) Zeiten der beruflichen Schulung oder Fortbildung, die mit dem Wehrdienst in unmittelbarem Zusammenhang stehen, werden voll angerechnet, wenn die Einstellung fuer die gleiche oder eine verwandte berufliche Taetigkeit erfolgt. Das gilt auch, wenn die in Satz 1 angesprochene Massnahme im Rahmen einer Fachausbildung nach dem Soldatenversorgungsgesetz gewaehrt wird.

b. Die Anrechnung nach Absatz a gilt auch fuer Soldaten, die im Anschluss an den Wehrdienst oder eine Wehruebung eine fuer den kuenftigen Beruf als Arbeitnehmer foerderliche, ueber die allgemein bildende Schulbildung hinausgehende Ausbildung ohne unzuessaessige Ueberschreitung der Regelzeit durchlaufen und im Anschluss daran als Arbeitnehmer eingestellt werden.

c. Werden Soldaten nach Entlassung aus dem Wehrdienst eingestellt, erhalten sie Anrechnung wie in a(2) und (3) beschrieben, vorausgesetzt eine der folgenden Bedingungen liegt vor:

(1) Der Betreffende war Soldat auf Zeit.

(2) Der Betreffende wurde eingestellt, nachdem er als Berufssoldat wegen Dienstunfaehigkeit vorzeitig vom Wehrdienst entlassen wurde.

(3) Der Betreffende ist ein in den Ruhestand versetzter Berufssoldat.

Diese Anrechnung zaehlt nicht fuer die Erfuellung der Probezeiten und Ausbildungszeiten oder Wartezeiten fuer Jahresurlaub.

d. Das CPO hat bei der Einstellung die Entlassungspapiere zu pruefen und die Anrechenbarkeit von Wehrdienstzeiten oder beruflichen Schulungs- oder Fortbildungszeiten festzustellen. Die Anrechnung ist beim CPO zu vermerken und nach Erfuellung der 6-monatigen Beschaeftigungszeit durch ein Formblatt AE Form 24-50-1 rueckwirkend zum Tag der Einstellung in Kraft zu setzen, d.h. Berichtigung des EOD Datums, gegebenenfalls EOD-US.

e. Die Anrechnung von beruflichen Schulungs- oder Fortbildungszeiten erstreckt sich auch auf die Festsetzung von Bezuegen, die sich nach Berufserfahrung richten.

## USAREUR Reg 690-69-G

**41. Anrechnung von Wehrdienst innerhalb der EG.** Die Vorschriften in Ziffer 39 und Ziffer 40a (1) gelten auch fuer Arbeitnehmer, die Staatsangehoerige eines Mitgliedlandes der Europaeischen Gemeinschaft sind und zum Wehrdienst in ihrem Heimatland einberufen worden sind.

**42. Wehrdienst von tuerkischen Staatsangehoerigen.** Gesuche fuer die Abwesenheit von tuerkischen Staatsangehoerigen zum Zwecke des Wehrdienstes in den tuerkischen Streitkraefte werden fuer einen Zeitraum von ungefaehr 2 Monaten genehmigt (einschliesslich angemessener Zeit fuer die Hin- und Rueckfahrt in die Tuerkei). Die Vorschriften in Ziffer 39 finden entsprechende Anwendung. Aufgrund von neuen tuerkischen Vorschriften kann der 20-monatige Grundwehrdienst auf 2 Monate abgekuerzt werden, wenn der Betreffende eine Abstandszahlung in auslaendischer Waehrung bezahlt, die dem Wert von 20.000 DM entspricht.

### ABSCHNITT VII - LOHN- UND GEHALTSSCHUTZ

**43. Begriffsbestimmungen.** a. "Besitzstandszulage" ist der Betrag, der einem herabgruppierten Arbeitnehmer zum Schutz seiner bisherigen Bezuege aussertariflich gezahlt wird.

b. "Einkommenschutzzulage" ist der Betrag, der einem Arbeitnehmer nach Herabgruppierung aufgrund von organisatorischen Massnahmen oder wegen Leistungsminderung gemaess Abschnitt III oder IV, Anhang O, TVAL II gezahlt wird.

c. "Persoenliche Zulage" ist der Betrag, der einem um mehr als einen Grad herabgruppierten Arbeitnehmer gezahlt wird (TVAL II, Anhang O, Abschnitt VI).

d. "Einkommenschutzzulage" (Anhang P) ist der Betrag, der dem Arbeitnehmer nach einer aus gesundheitlichen Gruenden erfolgten Umsetzung von einer Stelle im Feuerwehrdienst zu einer Stelle mit einer geringeren Arbeitszeit gemaess Anhang P, TVAL II, gezahlt wird.

e. "Herabgruppierung" ist der Wechsel eines Arbeitnehmers gegen seinen Willen von einer Lohn- oder Gehaltsgruppe mit hoeherer Grundverguetung zu einer Gruppe mit niedrigerer Grundverguetung, entweder innerhalb des gleichen Lohn- oder Gehaltstarifs oder durch Umgruppierung in einen anderen Lohn- oder Gehaltstarif oder eine andere Gewerbegruppe. Die Arbeitszeit ist gem. TVAL II, Par. 55, Ziffer 6c zu beruecksichtigen.

f. "Grundverguetung" ergibt sich aus Paragraph 16, Ziffer Ia, TVAL II.

**44. Grundsuetzliche Bestimmungen zur Besitzstandszulage.** a. Einkommenschutz durch Besitzstandszulage kann nur mit Genehmigung von CINCUSAREUR (Attn: AEAGA-CR) erfolgen. AAFES, Eur sollte vor der Anwendung der Besitzstandszulage unter diesen Bestimmungen CINCUSAREUR (Attn: AEAGA-CR) informieren. Sie wird angewandt um Haerten auszugleichen, die sich fuer Arbeitnehmer bei unverschuldeter Herabgruppierung wegen organisatorischer Massnahmen ergeben, dies sind in der Regel Umorganisationen.

b. Falls genehmigt, sind die Bedingungen in Ziffer 45 bindend wenn der Arbeitnehmer, der die Voraussetzungen in Ziffer 45b erfuehlt, herabgruppiert wird.

**45. Bedingungen fuer Besitzstandszulage.** a. Folgende Bedingungen fuer eine Besitzstandszulage muessen erfuehrt sein, wenn CINCUSAREUR die Genehmigung erteilt hat.

(1) Die Herabgruppierung von einer nicht nur voruebergehend eingerichteten Stelle und von einer nicht nur vorlaeufig zugewiesenen Lohn-/ Gehaltsgruppe erfolgt aus Gruenden, die der Arbeitnehmer nicht zu vertreten hat.

(2) Fuer eine Besitzstandszulage gilt als Herabgruppierung auch eine Veraenderung der Vorarbeitertaetigkeit, mit der eine Minderung oder der Verlust der Vorarbeiterzulage verbunden ist.

(3) Eine Herabgruppierung bei Geschaeftsfuehrern wird nach Ziffer 49c(6) ermittelt.

(4) Am gleichen Ort oder im Einzugsbereich ist keine freie Stelle in der bisherigen Lohn-/Gehaltsgruppe und im Taetigkeitsbereich des Arbeitnehmers vorhanden.

b. Die persoenlichen Voraussetzungen fuer die Besitzstandszulage sind erfuehrt, wenn der Arbeitnehmer:

(1) bei Beginn der fuer die Herabgruppierung vorgeschriebenen Kuendigungsfrist eine ununterbrochene Beschaefigungszeit von mindestens 3 Jahren bei den US Streitkraefte zurueckgelegt hat, und

(2) bei Herabgruppierung um eine Lohn-/Gehaltsgruppe mindestens 2 zusammenhaengende Jahre in der bisherigen Lohn-/Gehaltsgruppe oder einer anderen dieser gleichwertigen oder hoeherwertigen Gruppe taetig gewesen ist;

(3) bei Herabgruppierung um mehr als eine Lohn-/Gehaltsgruppe mindestens 2 zusammenhaengende Jahre in der bisherigen Lohn-/Gehaltsgruppe oder einer anderen im Vergleich zu seiner neuen Gruppe hoeherwertigen Lohn-/Gehaltsgruppe taetig gewesen ist;

(4) bei Vorarbeiterzulage mindestens 2 zusammenhaengende Jahre als Vorarbeiter taetig gewesen ist.

(5) Die vorgeschriebene Zeit von 2 Jahren muss dem Tag des Wirksamwerdens der Herabgruppierung unmittelbar vorausgehen.

(6) In der letzten Leistungsbeurteilung vor der Herabgruppierung mindestens als zufriedenstellend bewertet wurde (USAREUR Reg 690-71).

**46. Hoehe der Besitzstandszulage.** a. Die Besitzstandszulage entspricht dem Unterschiedsbetrag zwischen den Grundverguetungen (Par. 16, 1a(1) bis (6)) (ohne aussertarifliche Zulagen) des Arbeitnehmers am Tage vor und am Tage des Inkrafttretens der Herabgruppierung.

(1) Wird auch eine persoenliche Zulage gezahlt, errechnet sich die Besitzstandszulage aus dem Unterschiedsbetrag zwischen der tariflich geschuetzten Grundverguetung und der Grundverguetung in der bisherigen Lohn-/Gehaltsgruppe.

## USAREUR Reg 690-69-G

(2) Wenn ein Arbeitnehmer, auf den Ziffer 45b(2) Anwendung findet, vor weniger als 2 Jahren in seine letzte Lohn-/Gehaltsgruppe hohergruppiert wurde, richtet sich die Besitzstandszulage nach der Gruppe, die der Arbeitnehmer vor dieser Hohergruppierung hatte, und die ihm fuer die erforderlichen 2 Jahre angerechnet wird (Ziffer 45b(2)). Sie wird nach der Grundverguetung berechnet, die der Arbeitnehmer erhalten wuerde, wenn er die zwei Jahre bis zu seiner Herabgruppierung in dieser Gruppe geblieben waere

(3) Bei der Berechnung des Unterschiedsbetrags wird die Grundverguetung in der alten und neuen Lohn-/Gehaltsgruppe jeweils auf die regelmaessige Arbeitszeit bezogen, die fuer den Arbeitnehmer in seiner neuen Taetigkeit gilt.

b. Die Besitzstandszulage darf in keinem Fall 20% der bisherigen Grundverguetung des Arbeitnehmers (einschliesslich aussertariflicher Zulagen) ueberschreiten. Auf diese Grenze von 20% werden auch persoenliche Zulagen angerechnet. Erreicht oder uebersteigt die persoenliche Zulage 20% der bisherigen Grundverguetung, so wird keine weitere Besitzstandszulage gezahlt.

c. Bei jeder Erhoehung der regelmaessigen Grundverguetung des Arbeitnehmers wird die Besitzstandszulage entsprechend vermindert bzw. aufgehoben.

(1) Erhaelt ein Arbeitnehmer eine Vertretungszulage fuer hoherwertige Taetigkeit gem. Paragraph 53 TVAL II, so wird diese fuer die betreffende Zeitdauer auf die Besitzstandszulage angerechnet.

(2) Wird neben der Besitzstandszulage eine persoenliche Zulage gezahlt, so werden Erhoehungen der Grundverguetung infolge von Hohergruppierung, Umgruppierung oder Vertretungszulagen fuer hoherwertige Taetigkeit zunaechst gegen die persoenliche Zulage und erst dann gegen die Besitzstandszulage aufgerechnet, wenn die persoenliche Zulage aufgehoben ist.

d. Fuer die Festsetzung und Berechnung von Besitzstandszulagen und Beschaeftigungszeiten nach Ziffer 45b(1) bis (5) gelten die a-Gruppen des Gehaltstarifs C (Paragraph 63 TVAL II) als selbstaendige Gehaltsgruppen.

**47. Verwaltungsverfahren.** a. Die Besitzstandszulage wird vom 1. Tag nach Ablauf der Kuendigungsfrist fuer die Herabgruppierung bis zur Hoechstdauer von 2 Jahren gezahlt. Die Genehmigung von USAREUR ist hinreichend frueh zu besorgen, damit rueckwirkende Daten des Inkrafttretens vermieden werden.

b. Die Besitzstandszulage wird entzogen, wenn der Arbeitnehmer eine ihm angebotene hoherwertige Taetigkeit am gleichen Ort oder in dessen Einzugsbereich, fuer die er geeignet ist, ablehnt. Die Besitzstandszulage enfaellt mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das Angebot abgelehnt hat.

c. Die Besitzstandszulage ist kein Teil der Grundverguetung. Auf dem Formblatt AE Form 24-50 wird der Betrag in Spalte 12a ausgewiesen, bei erstmaliger Genehmigung ist noch folgender Vermerk in Spalte 15 einzutragen:

Die Besitzstandszulage (12a) wird nach den Bestimmungen der Ziffer 6 des Arbeitsvertrages fuer laengstens 2 Jahre gezahlt. Die einschlaegige USAREUR Regulation 690-69 bestimmt weiterhin, dass die Zulage entzogen werden kann, wenn der Arbeitnehmer ein zumutbares Angebot einer hoeherwertigeren Taetigkeit ablehnt.

**48. Obliegenheiten.** a. Kommandeure oder Dienststellenleiter sind verantwortlich fuer:

(1) die Beantragung der Genehmigung von USAREUR fuer die Anwendung der Vorschriften ueber die Besitzstandszulage dieses Abschnitts, vorausgesetzt, die Anwendung liegt im Interesse der Organisations-Aufgaben und erfolgt, um eine negative Auswirkung auf die Entlohnung mehrerer Arbeitnehmer zu vermeiden. Antraege fuer einzelne Arbeitnehmer sind nur einzureichen, wenn dies durch aussergewoehnliche Umstaende gerechtfertigt ist.

(2) das Ausstellen eines Formblattes AE Form 24-56 fuer die Besitzstandszulage nach erfolgter Genehmigung. Das Formblatt muss einen Vermerk ueber die Leistungsbeurteilung des Arbeitnehmers enthalten und auf das Genehmigungsschreiben von USAREUR Bezug nehmen.

(3) Bemuehungen einen Arbeitnehmer, der Lohn- oder Gehaltsschutz erhaelt, in eine andere Taetigkeit umzusetzen, die seinen Faehigkeiten und geschuetzten Bezuegen entspricht. Bei der Besetzung von geeigneten Freistellen ist ein solcher Bewerber bevorzugt zu beruecksichtigen.

b. Das CPO ist verantwortlich:

(1) nach Erhalt des Formblattes AE Form 24-56 festzustellen, ob die Voraussetzungen fuer eine Besitzstandszulage erfuellt sind, und den Betrag zu berechnen und ein Formblatt AE Form 24-50 auszufertigen, welches die Zahlung genehmigt.

(2) ueber alle Arbeitnehmer, die Lohn- oder Gehaltsschutz erhalten, Kartei zu fuehren und sie bevorzugt in geeignete Freistellen zu vermitteln.

**49. Lohn- und Gehaltschutz gemaess Anhang O, TVAL II.** a. Einkommensschutz nach organisatorischen Massnahmen (Abschnitt III, Anhang O). Eine organisatorische Massnahme im Sinne von Abschnitt I, Ziffer 1b ist die Voraussetzung fuer die Anwendung der Bestimmungen zum Einkommensschutz gemaess Abschnitt III von Anhang O. Einkommensminderungen, die lediglich Folge einer Aenderung der regelmaessigen Arbeitszeit sind, sind nach diesen Bestimmungen nicht geschuetzt. Fuer Feuerwehrpersonal gelten die guentigeren Bestimmungen des Anhangs P-1, 16, wenn eine Umsetzung aus medizinischen Gruenden erforderlich ist.

(1) Ziffer 1. Ein Anspruch auf eine anderweitige Beschaeftigung ist beschraenkt auf Stellen innerhalb desselben Einzugsbereichs (Protokollnotiz zu Anhang O-I,3); daraus folgt, dass kein Anspruch auf Einkommensschutz besteht, wenn der Arbeitnehmer auf eigenen Wunsch auf einer Stelle ausserhalb des Einzugsbereichs untergebracht wird.

## USAREUR Reg 690-69-G

(2) Ziffer 2b. Wenn die Veraenderung mehr als eine Lohn-/Gehaltsgruppe unter der gegenwaertigen Lohn-/Gehaltsgruppe liegt, wird die persoenliche Zulage gemaess Abschnitt VI, Anhang O, zusammen mit der Einkommensschutzzulage gezahlt. Wenn die Einkommensschutzzulage endet, muss die persoenliche Zulage nicht neu berechnet werden.

(3) Ziffer 2c. Erhoehungen der Grundverguetung, die nicht in Anhang O, Abschnitt VI, Ziffer 3 aufgefuehrt sind, vermindern nur die Einkommensschutzzulage. Dies gilt insbesondere fuer allgemeine Tariferhoehungen nach Vollendung des 63. Lebensjahres.

(4) Ziffer 3. Die Voraussetzungen hinsichtlich des Lebensalters und der Beschaeftigungszeit muessen am Tag vor Wirksamwerden der Veraenderung erfuellt sein, z.B. ein Arbeitnehmer, der am 1. Oktober umgesetzt wurde, hat sein 40. Lebensjahr vollendet, wenn sein 40. Geburtstag spaetestens auf den 30. September faellt; wenn er auf den 1. Oktober fallen wuerde, wuerde die Voraussetzung fuer einen Anspruch auf Einkommensschutzzulage nicht vorliegen. Voraussetzungen fuer die Dauer der Zahlung, die nach der Veraenderung erfuellt werden, werden nicht beruecksichtigt.

(5) Ziffer 4b. Ein Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, eine befristete Taetigkeit in einer hoeheren Lohn-/Gehaltsgruppe anzunehmen, eine befristete Taetigkeit in einer hoeheren Lohn-/Gehaltsgruppe muss jedoch unter der Voraussetzung akzeptiert werden, dass das Beschaeftigungsverhaeltnis, nach Beendigung der befristeten Taetigkeit, auf der bisherigen Stelle des Arbeitnehmers fortgesetzt wird. Die angebotene Stelle muss im Einzugsbereich liegen. Die Ablehnung eines Stellenangebotes hat keine Folgen hinsichtlich der persoenlichen Zulage gem. Abschnitt VI, Anhang O.

b. Einkommensschutz bei Leistungsminderung (Abschnitt IV, Anhang O). Die Bestimmungen begruenden keinen Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Stellenangebot, wenn jedoch wegen der Leistungsminderung des Arbeitnehmers auf dem gegenwaertigen Arbeitsplatz eine andere niedriger bewertete Stelle angeboten wird, ist die Einkommensschutzzulage bindend. Eine Stelle in einer niedrigeren Lohn-/Gehaltsgruppe kann nur nach einer Aenderungskuendigung angeboten werden, falls nicht eine Umsetzung im gegenseitigen Einvernehmen vorgenommen wird, in diesem Fall ist die Einkommensschutzzulage dennoch zu zahlen.

(1) Ziffer 1a. Fuer die Gewaehrung einer Einkommensschutzzulage gemaess dieser Ziffer ist die Feststellung der Bundesausfuehrungsbehoerde fuer Unfallversicherung (BAFU) erforderlich.

(2) Ziffer 2. Altersbedingte Abnahme der koerperlichen oder geistigen Kraefte kann eine Ursache fuer die Leistungsminderung eines Arbeitnehmers sein. Eine Massnahme zur Umsetzung oder Herabgruppierung eines Arbeitnehmers soll durch ein aertzliches Attest oder eine Leistungsbeurteilung begruendet sein, es sei denn, dass sie im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Leiter der Beschaeftigungsdienststelle und dem Arbeitnehmer erfolgt.

(a) Aufgrund der Umstaende des Einzelfalles entscheidet der Leiter der Beschaeftigungsdienststelle, ob ein aertzliches Attest vom Hausarzt des Arbeitnehmers zu akzeptieren ist, um eine Leistungsabnahme zu belegen, die zu einer negativen Auswirkung auf die Arbeitsleistung in solchem Ausmass fuehrt, dass die Massnahme erforderlich ist.

(b) Eine Begründung durch Leistungsbeurteilung ist gemäss USAREUR Regulation 690-71 durchzuführen. Eine Beurteilung mit unzureichend ist erforderlich, um eine Umsetzung in eine andere Stelle mit einer niedrigeren Lohn-/Gehaltsgruppe oder eine Herabgruppierung zu rechtfertigen, vorausgesetzt, dass die unzureichende Leistung auf der altersbedingten Abnahme der körperlichen und geistigen Kräfte beruht.

(c) Der Leiter einer Beschäftigungsdienststelle kann verlangen, dass ein Arbeitnehmer ein ärztliches Attest von einem Facharzt oder einem Arzt, der zur Durchführung von besonderen medizinischen Untersuchungen gemäss den berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen zugelassen ist, auf den sich beide Seiten einigen müssen, falls die Abnahme der körperlichen und geistigen Kräfte nicht auf andere Art offensichtlich ist.

c. Persönliche Zulage, Abschnitt VI, Anhang O, TVAL II. (1) Die persönliche Zulage entspricht dem Unterschiedsbetrag zwischen der tariflichen Grundvergütung des Arbeitnehmers in seiner neuen Lohn-/Gehaltsgruppe und der tariflichen Grundvergütung, die er erhalten würde, wenn er in seinem bisherigen Lohn- oder Gehaltstarif um nur eine Gruppe herabgruppiert worden wäre. Massgebend für den Unterschiedsbetrag sind die Tarifsätze am Tag der Herabgruppierung. Jede erforderliche Stufenfestsetzung in einer neuen oder in der nächst niedrigeren Gehaltsgruppe hat auf der Grundlage des Tarifgehalts, das für den der Herabgruppierung vorhergehenden Tag gilt, zu erfolgen.

(2) Arbeitnehmer, die zunächst nur um eine Lohn- oder Gehaltsgruppe und später nochmals herabgruppiert werden, erhalten die persönliche Zulage von der zweiten Herabgruppierung an. Dabei entspricht die persönliche Zulage dem Unterschiedsbetrag zwischen der letzten und neuen Lohn- oder Gehaltsgruppe. Bei erneuter Herabgruppierung erhöht sich die persönliche Zulage entsprechend.

(3) Die persönliche Zulage ist Teil der Grundvergütung und ist zeitlich nicht begrenzt. Sie vermindert sich oder entfällt nur durch Erhöhung der Grundvergütung infolge Höhergruppierung, Tarifwechsel, Zahlung einer Vertretungszulage oder Festsetzung eines Vorarbeiterzuschlags. Lohn- oder Gehaltserhöhungen aus anderen Gründen (z.B. Stufensteigerungen, Erhöhung des Vorarbeiterzuschlags, aussertarifliche Zulagen) haben keinen Einfluss auf die persönliche Zulage.

(4) Erhält der Arbeitnehmer in seiner neuen Gruppe ein uebertarifliches Sondergehalt, so besteht die aussertarifliche Vergütung nur aus dem Betrag, der das Tarifgehalt und die persönliche Zulage uebersteigt.

(5) Wird ein Arbeitnehmer von der untersten Gruppe eines Gehaltstarifs in einen Lohnstarif umgruppiert, so erhält er die persönliche Zulage, wenn die tarifliche Grundvergütung der neuen Lohngruppe geringer ist als der nächst niedrigere Stufensatz in der bisherigen Gehaltsgruppe zur Zeit der Herabgruppierung. Die persönliche Zulage entspricht dem Unterschiedsbetrag zwischen der tariflichen Grundvergütung in der Lohngruppe und dem Tabellengehalt der nächst niedrigeren Stufe der bisherigen Gehaltsgruppe.

## USAREUR Reg 690-69-G

(6) Fuer die Anwendung der Ziffer 2c(3), Abschnitt VI, Anhang O (Geschaeftsfuehrer unter Anhang H oder T TVAL II) gilt folgendes; Die Verguetungssaetze von 125% bzw. 130% fuer stellvertretende Geschaeftsfuehrer und 140% bzw. 145% fuer Geschaeftsfuehrer bilden jeweils eine Gehaltsgruppe, obwohl dafuer keine numerische Bezeichnung wie bei anderen Gehaltsgruppen besteht. Eine Herabgruppierung um mehr als eine Gruppe tritt ein, wenn ein Geschaeftsfuehrer eine Taetigkeit uebernimmt, deren Grundverguetung weniger betraegt als 125% der H-Gruppe oder 130% der T-Gruppe, auf der seine bisherige Verguetung beruhte; bei stellvertretenden Geschaeftsfuehrern gilt eine Taetigkeit, deren Grundverguetung niedriger ist als die H- oder T-Gruppe, auf denen ihre bisherige Verguetung beruhte. Die Grundlage von 125% bzw. 130% bei Geschaeftsfuehrern und der hoechsten bisher unterstellten Gehaltsgruppe bei stellvertretenden Geschaeftsfuehrern gilt auch fuer die Berechnung der persoenlichen Zulage.

### ABSCHNITT VIII - ZUSCHUSS ZU SOZIALVERSICHERUNGSBEITRAEGEN

(Joint Policy Letter Nr. 4, 17. Januar 1969

Mit Aenderung vom 10. Dezember 1980)

**50. Erlaeuterungen.** a. Fuer alle Arbeitnehmer besteht Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Die Beitraege fuer die gesetzliche Rentenversicherung werden je zur Haelfte von Arbeitnehmern (Arbeitnehmeranteil) und Arbeitgebern (Arbeitgeberanteil) getragen.

b. Fuer bestimmte Gruppen von Angestellten hat die Moeglichkeit bestanden, sich von der gesetzlichen Rentenversicherung befreien zu lassen und dafuer eine gleichwertige Lebensversicherung (Befreiungsversicherung) abzuschliessen. Eine einmal erteilte Befreiung von der gesetzlichen Versicherung gilt fuer immer; der Angestellte kann jedoch noch freiwillige Beitraege fuer die Angestelltenversicherung leisten, um seine Rentenansprueche aus der Zeit der Pflichtversicherung zu erhoehen. Fuer den Arbeitgeber besteht keine gesetzliche Verpflichtung, fuer diese Art von Altersversicherung den Arbeitgeberanteil zu zahlen.

c. Ausgenommen von der Rentenversicherungspflicht sind ebenfalls Arbeitnehmer, die Altersruhegeld beziehen oder Anspruch auf beamtenrechtliche Versorgung haben. Der Arbeitgeber ist jedoch verpflichtet, fuer die Beschaeftigten Arbeitgeberanteile an die gesetzliche Rentenversicherung zu entrichten.

**51. Zuschussberechtigung.** Angestellte, die von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung befreit worden sind, eine Lebensversicherung unterhalten und/oder Beitraege zur freiwilligen Weiterversicherung in der Angestelltenversicherung leisten, erhalten auf Antrag einen Zuschuss zu ihren Versicherungsbeitraegen.

**52. Hoehe des Zuschusses.** Der Zuschuss betraegt 50% des Beitrages, den der Angestellte fuer seine Lebensversicherung und/oder freiwillige Weiterversicherung in der Angestelltenversicherung entrichtet, jedoch nicht mehr als den Arbeitgeberanteil, der fuer die gesetzliche Rentenversicherung zu zahlen waere.

**53. Verwaltungsverfahren.** a. Der Antrag des Arbeitnehmers auf Zahlung oder Erhoehung des Zuschusses zur Altersversicherung ist auf Formblatt AE Form 24-114-R (Antrag auf Zuschuss zur Altersversicherung) beim CPO einzureichen (vgl. Anhang A, Abbildung 2). Dieses Formblatt dokumentiert das Einverstaendnis des Arbeitnehmers mit den Bedingungen dieser Dienstvorschrift, unter denen der Zuschuss gezahlt wird.

b. Der Befreiungsbescheid von der Pflichtmitgliedschaft in der Angestelltenversicherung ist zusammen mit dem ursprünglichen Antrag auf Zuschuss zur Altersversicherung einzureichen. Das CPO schickt den Bescheid mit Formblatt AE Form 24-50 oder 24-50-1 an das AVL zur dortigen Aufbewahrung.

c. Das CPO entscheidet, ob die Voraussetzungen fuer den Zuschuss erfuellt sind und genehmigt, falls zutreffend, die Zahlung mit Formblatt AE Form 24-50. Eine Kopie der Genehmigung ist dem zustaendigen AVL zuzustellen. Der in der Spalte 12f des Formblattes AE Form 24-50 (AE Form 24-50-1) angegebene Zuschuss muss 50% des (der) vom Arbeitgeber gezahlten Gesamtbeitrages (-beitraege) entsprechen, darf aber nicht den Betrag in Ziffer 52 ueberschreiten.

(1) In der Spalte "Weitere Amerkung" ist folgendes einzutragen: "Berechtigt zum Empfang eines Zuschusses zur Altersversicherung, der dem Arbeitgeberanteil zur gesetzlichen Altersversicherung entspricht, jedoch den in Ziffer 12f angegebenen Betrag nicht uebersteigen darf".

(2) Der Zuschuss ist nicht Teil des Arbeitsverdienstes gem. Ziffer 4 Paragraph 16 TVAL II.

(3) Die Art der Versicherung, fuer die der Zuschuss gezahlt wird, ist in der Spalte 15 des Formblattes AE Form 24-50-1 zu vermerken. Wenn Beitraege sowohl fuer eine Lebensversicherung als auch fuer freiwillige Weiterversicherung in der Angestelltenversicherung entrichtet werden, ist der jeweils darauf entfallende Zuschussanteil anzugeben. Bei der Aufteilung des Zuschusses auf die beiden Versicherungen hat die Lebensversicherung Vorrang.

d. Das CPO beendet oder kuerzt den Zuschuss durch ein neues Formblatt AE Form 24-50-1 und ohne Vorankuendigung, wenn sich die Voraussetzungen fuer dessen Zahlung aendern oder entfallen. Der Zuschuss entfaellt, wenn der Arbeitnehmer den Nachweis fuer Beitragszahlung (vgl. Absatz f) nicht erbringt oder in Zukunft keine Beitragszahlungen mehr leisten will. Eine Kuerzung tritt ein, wenn sich das Gehalt verringert, und somit eine niedrigere Hoechstgrenze fuer den Zuschuss gilt.

e. Grundsaeztlich beginnt die Zahlung des Zuschusses am 1. des Monats, in dem der Antrag des Angestellten beim CPO eingeht. Wird ein Angestellter erst in der zweiten Haelfte eines Kalendermonats eingestellt, kann der Zuschuss fruehestens vom 1. des darauffolgenden Monats an genehmigt werden.

f. Angestellte, die einen Zuschuss zur Altersversicherung erhalten, sind verpflichtet, jeweils spaetestens im Maerz und bei Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses die Versicherungsbeitraege nachzuweisen, die sie im abgelaufenen Kalenderjahr bzw. in der Zeit vom 1. Januar des laufenden Jahres bis zum Tag ihres Ausscheidens entrichtet haben. Der Nachweis ist beim CPO zu erbringen, das dem AVL eine entsprechende Bestaetigung zuleitet.

g. Ein Arbeitnehmer, der den vorgeschriebenen Nachweis nicht erbringt, hat die ihm seit dem letzten Nachweis gezahlten Zuschuesse zur Altersversicherung zurueckzuerstatten. Werden Beitragszahlungen nicht fuer den gesamten Zeitraum oder nicht in der fuer den Zuschuss festgelegten Hoehe nachgewiesen, hat der Arbeitnehmer den ueberbezahlten Betrag zurueckzuerstatten.

## USAREUR Reg 690-69-G

**54. Auszahlung.** a. Das AVL zahlt den Zuschuss zur Altersversicherung gem. den Eintragungen auf dem Formblatt AE Form 24-50 und dem tatsaechlichen Monatsverdienst. Aenderungen des genehmigten Hoechstbetrags muessen vom CPO durch ein neues Formblatt bestaetigt werden, das nach Erhalt des Antrags auf Erhoehung des Zuschusses aufgrund erhoehter Beitragszahlungen anzufertigen ist.

b. Waehrend eines unbezahlten Urlaubs oder anderer Fehlzeiten ohne Bezuege wird der Zuschuss bis zu laengstens 3 Monaten weitergezahlt, vorausgesetzt, ein Beitragsnachweis wird erbracht (Ziffer 53f). Aufgrund der Eintragungen auf der Zeitliste setzt das AVL die Zuschusszahlung mit Beginn des Kalendermonats aus, in dem die Dauer der Abwesenheit drei Monate erreicht und zwar bis zum 1. des Kalendermonats, der auf den Tag der Wiederaufnahme der Arbeit folgt.

c. Die Vorschrift in Absatz b gilt nicht fuer die Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz. Der Zuschuss wird fuer die gesamte gesetzliche Schutzfrist weitergezahlt (einschliesslich des Monats, in dem das Kind 6 Monate alt ist), sofern die Arbeitnehmerin Beitragszahlungen leistet.

d. Die Zuschusszahlung entfaellt bei Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses oder einem Widerruf aus anderen Gruenden durch Formblatt AE Form 24-50-1. In jedem Fall endet die Zahlung am letzten Tag eines Kalendermonats. Wird das Arbeitsverhaeltnis in der ersten Haelfte eines Kalendermonats beendet, so entfaellt die Zahlung ab 1. dieses Monats; bei Ausscheiden in der zweiten Haelfte eines Kalendermonats wird der Zuschuss noch bis zum Ende des Monats gezahlt.

e. Betraege, die gem. Ziffer 539 zurueckerstattet werden muessen, werden vom Lohn/Gehalt abgezogen. Abzuege werden von dem Arbeitsverdienst des Arbeitnehmers und/oder anderen ihm zustehenden Zahlungen vorgenommen. Das CPO benachrichtigt das AVL, wenn der Arbeitnehmer nicht den erforderlichen Beitragsnachweis erbringt, und ueber den Betrag, der einzuziehen ist. Das AVL wird auch unterrichtet, ob der Zuschuss zur Altersversicherung weiterbezahlt oder eingestellt werden soll.

**55. Krankenversicherung.** a. Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung besteht fuer alle Arbeiter und Angestellten, deren Jahresgehalt die Beitragsbemessungsgrenze nicht uebersteigt. Die Beitragsbemessungsgrenze wird mit Beginn des Kalenderjahres festgelegt und den betroffenen Angestellten mitgeteilt.

b. Angestellte, deren Gehalt jeweils am 1. Januar eines Jahres die Bemessungsgrenze uebersteigt, sind fuer das laufende Jahr von der Versicherungspflicht befreit. Bleibt der Angestellte freiwilliges Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse, oder unterhaelt er eine gleichwertige private Krankenversicherung, so hat er Anspruch auf den Arbeitgeberanteil zum Versicherungsbeitrag in gleicher Hoehe wie ein pflichtversicherter Angestellter.

c. Um den Arbeitgeberanteil zu erhalten, muss der Angestellte eine gleichwertige Krankenversicherung und seine laufenden Beitragszahlungen nachweisen. Dieser Nachweis ist jaehrlich beim AVL vorzulegen, das dann den Arbeitgeberanteil aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung zahlt. Das CPO ist mit diesen Zahlungen nicht befasst und soll die Angestellten lediglich ueber die Bedingungen unterrichten.

**ABSCHNITT IX - JUBILAEUMSGELD FUER 25 UND 40 BESCHAEFTIGUNGSGJAHRE  
IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND**

(Joint Policy Letter (JPL) Nr. 8)

**56. Jubilaeumsgeld.** Ortskraefte in der Bundesrepublik Deutschland erhalten ein Jubilaeumsgeld wie folgt:

Bei Vollendung des 25. Beschaeftigungsjahres: 600 DM

Bei Vollendung des 40. Beschaeftigungsjahres: 2000 DM

Damit soll die Anerkennung der US Army/Air Force fuer langjaehrige treue Dienste und den von ihnen geleisteten Beitrag zur Erfuellung der USAREUR/USAFE gestellten Aufgaben zum Ausdruck gebracht werden. Ein solches Jubilaeumsgeld entspricht auch den Gepflogenheiten deutscher Arbeitgeber.

**57. Voraussetzungen.** a. Das Jubilaeumsgeld steht einem Arbeitnehmer von dem Tage an zu, an dem er sein 25. bzw. 40. Beschaeftigungsjahr bei den US Streitkraeften vollendet. Anrechenbar sind alle nachgewiesenen Beschaeftigungszeiten bei den US Streitkraeften in Europa, unbeschadet etwaiger Unterbrechungen, die jedoch nicht mitgezaehlt werden. Massgebend ist das "Service Computation Date". Ausgeschlossen von der Zahlung sind Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhaeltnis am Tag der Vollendung des 25. oder 40. Beschaeftigungsjahres durch die Dienststelle oder von ihnen selbst aus anderen Gruenden als Personalabbau, Arbeitsunfaehigkeit, Erwerbsunfaehigkeit oder Bezug von Altersruhegeld gekuendigt ist.

b. Wird ein Arbeitnehmer aus eigenem Verschulden oder wegen Vertragsbruchs fristlos entlassen, so erhaelt er dieses nicht, es sei denn, es ist schon ausbezahlt worden.

c. Verstirbt ein anspruchsberechtigter Arbeitnehmer, bevor er das Jubilaeumsgeld erhalten hat, so wird dieses an die Hinterbliebenen ausgezahlt, denen Sterbegeld nach Paragraph 38 TVAL II zusteht.

**58. Ueberreichung.** Die Ueberreichung wird vom Kommandeur, Dienststellenleiter oder deren Stellvertreter in einem passenden, wuerdigen Rahmen vorgenommen. Solche Feierstunden sollen auf Dienststellenebene oder hoeherer Ebene fuer mehrere Jubilare gleichzeitig abgehalten werden und auch Empfaenger anderer Auszeichnungen einschliessen. Nach der Feierstunde soll fuer den Rest des Tages bezahlte Dienstbefreiung gegeben werden.

**59. Verwaltungsverfahren.** Die verwaltungsmaessige Abwicklung des Jubilaeumsgeldes obliegt fuer Ortskraefte dem jeweils zustaendigen CPO und fuer Arbeitnehmer der Civ Spt Gp dem jeweils zustaendigen Kommandeur. Der Kommandeur, US Army, Berlin; AAFES, Europe; und der Editor in Chief, Stars and Stripes, haben Verwaltungsverfahren fuer das Jubilaeumsgeld ihrer Arbeitnehmer zu erlassen. CPO und Civ Spt Gp haben anspruchsberechtigte Arbeitnehmer in ihrem Verwaltungsbereich festzustellen. Etwa 30 Tage vor dem Tag der Vollendung des 25. oder 40. Beschaeftigungsjahres stellen das CPO oder die Civ Spt Gp ein Formblatt AE Form 24-50-1 fuer die Zahlung des Jubilaeumsgeldes aus.

a. Als besondere Eintragungen sind auf der AE Form 24-50-1 vorzunehmen:

(1) in Spalte 4: Jubilaeumsgeld fuer 25 Jahre oder  
Jubilaeumsgeld fuer 40 Jahre

## USAREUR Reg 690-69-G

- (2) in Spalte 5: Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers zu dem in Spalte 6 angegebenen Zeitpunkt
- (3) in Spalte 6: Datum der Vollendung des 25. Beschäftigungsjahres oder  
Datum der Vollendung des 40. Beschäftigungsjahres
- (4) in Spalte 12f: Jubiläumsgeld 600 DM oder  
Jubiläumsgeld 2,000 DM

b. Das Original des Formblattes AE Form 24-50-1 geht an die Beschäftigungsdienststelle zur Ueberreichung an den Arbeitnehmer. Eine Durchschrift ist dem AVL zur Bearbeitung zuzuleiten. Bei Beschäftigten von Selbstzahlereinheiten geht eine zusätzliche Durchschrift an den zuständigen Fund Custodian. Eine Durchschrift verbleibt in der Personalakte.

c. Das AVL ueberweist das Jubiläumsgeld am Ende des Monats auf das Bankkonto des Arbeitnehmers, in welchem der Arbeitnehmer die Dienstzeit vollendet hat.

**60. Abrechnung.** Die Zahlung geht zu Lasten der Dienststelle, bei der der Arbeitnehmer am Tag der Vollendung des 25. oder 40. Beschäftigungsjahres beschäftigt ist. Sie unterliegt keinen Abzuegen fuer Steuer und Sozialversicherung. Zahlungen zu Lasten von Haushaltsmitteln und Selbstzahlern werden in besondere Lohnlisten aufgenommen. Diese Lohnlisten werden in dem Monat abgerechnet, in dem die Zahlung erfolgt ist. Eine Verwaltungsgebuehr wird dafuer nicht in Rechnung gestellt.

### ABSCHNITT X - EHRUNG VERSTORBENER ARBEITNEHMER

**61. Uebliche Form der Ehrung.** a. Verstorbt ein bei der US Army in der Bundesrepublik oder Berlin beschäftigter Arbeitnehmer, so soll sein Andenken geehrt werden.

b. Die Form der Ehrung soll den oertlichen Gepflogenheiten entsprechen und auch den Kollegen und unmittelbaren Vorgesetzten des Verstorbenen die Moeglichkeit geben, ihrer Anteilnahme in angemessener Weise Ausdruck zu geben. Von der Betriebsleitung soll zumindest folgendes veranlasst werden:

(1) Ein offizielles Beileidsschreiben an die Hinterbliebenen, das vom Dienststellenleiter oder seinem Stellvertreter persoendlich unterzeichnet ist.

(2) Teilnahme von mindestens einem offiziellen Vertreter der letzten Beschäftigungsdienststelle des verstorbenen Arbeitnehmers an den Beisetzungsfeierlichkeiten, es sei denn, dass diese an einem weit entfernten Ort stattfinden. Militaerpersonen sollten dabei Uniform tragen.

(3) Uebergabe oder Zusendung eines Blumengebindes.

c. Die in diesem Abschnitt vorgesehenen Ehrungen koennen auch fruerehen Arbeitnehmern erwiesen werden, die im Ruhestand versterben, nachdem sie aus Altersgruenden bei der US Army ausgeschieden sind. Wird dem Leiter der letzten

Beschaeftigungsdienststelle der Tod eines fruerehen Mitarbeiters im Ruhestand rechtzeitig bekannt, so hat er ueber eine angemessene Ehrung zu entscheiden, nachdem er sich mit der BV oder, falls keine BV besteht, mit den fruerehen Kollegen und unmittelbaren Vorgesetzten des Verstorbenen beraten hat.

**62. Blumenspende.** a. Zur Beisetzung wird ein angemessenes Blumengebinde (Kranz oder Bouquet) uebersandt, es sei denn, dass dies unter den gegebenen Umstaenden nicht moeglich ist oder entgegen dem ausdruecklichen Wunsch des Verstorbenen oder seiner Hinterbliebenen waere. Die Blumenspende erhaelt eine Schleife mit Aufschrift im Namen der US Army.

b. Die Aufwendungen fuer eine Blumenspende sollen insgesamt nicht mehr als 100 DM im Sommerhalbjahr (Mai bis Oktober) und 120 DM im Winterhalbjahr (November bis April) betragen.

(1) Die Kosten aus Haushaltsmitteln sind auf gleichem Konto wie die Lohnkonten zu verbuchen und den Imprest Funds zu entnehmen. Die Kommandeure der Major Commands und der USAREUR unmittelbar nachgeordneten Dienststellen und Betriebe (USAREUR Reg 10-5) koennen eine andere Zahlungsweise genehmigen.

(2) Bei Selbstzahlern sind die Kosten von dem Fund zu tragen, von dem der Verstorbene zuletzt entlohnt wurde und den einschlaegigen Bestimmungen gemaess zu verbuchen.

**63. Nachruf.** a. In Zeitungen, die von US Army-Dienststellen fuer die Beschaeftigten herausgegeben werden, soll ein Nachruf erscheinen. In dem Nachruf sollen die Persoenlichkeit des verstorbenen Arbeitnehmers, seine Dienstzeit und Verdienste fuer die US Army gewuerdigt werden.

b. Ein Nachruf in Lokalzeitungen, wie er bei deutschen Arbeitgebern ueblich ist, steht im Ermessen des Dienststellenleiters. Dabei ist ein Format von 96x80 mm ueblich. Dienststellenleiter, Betriebsvertretung und Mitarbeiter koennen diesen Nachruf gemeinsam veroeffentlichen und die Kosten teilen.

c. Die Kosten oder Kostenanteile fuer einen Nachruf werden in gleicher Weise wie in Ziffer 62b(1) und (2) auf Haushalts- oder Selbstzahlermittel verrechnet. Diese Kosten gehen nicht zu Lasten der in Ziffer 62b genannten Betraege fuer Blumenspenden. Betraege, die nicht fuer Blumenspenden gebraucht werden, koennen jedoch fuer einen Nachruf verwendet werden.

**64. Obliegenheiten.** a. Der Dienststellen- oder Betriebsleiter hat das zustaendige CPO unverzueglich vom Ableben eines Arbeitnehmers zu verstaendigen.

b. Das CPO hat:

(1) die Betriebsleitung bei den in den Ziffern 61, 62 und 63 genannten Massnahmen im Hinblick auf oertliche Gepflogenheiten zu beraten und zu unterstuetzen;

(2) den Hinterbliebenen unverzueglich bei der Erledigung von Angelegenheiten behilflich zu sein, die mit dem Beschaeftigungsverhaeltnis des Verstorbenen zusammenhaengen.

**65. Civ Spt Gp Beschaeftigte.** USAREUR Regulation 600-426 enthaelt Richtlinien, wie bei Todesfaellen von Civ Spt Gp Beschaeftigten zu verfahren ist.

**ABSCHNITT XI - RUFBEREITSCHAFT**  
(Joint Policy Letter (JPL) Nr. 11, 15. Mai, 1974)

**66. Leistung von Rufbereitschaft.** a. Rufbereitschaft kommt in Betracht, wenn Arbeitnehmer fuer Hilfe in Notfaellen oder unvorhersehbare dringende Arbeiten, die nicht bis zum Beginn der regelmaessigen Arbeitszeit aufgeschoben werden koennen, kurzfristig erreichbar sein muessen.

b. Die Betriebsleiter haben dafuer zu sorgen, dass die Zahl der Arbeitnehmer, die zu Rufbereitschaft eingestellt werden, moeglichst gering bleibt. Es sind nur solche Arbeitnehmer heranziehen, die die im Notfall erforderlichen Arbeiten selbst erledigen koennen. Ueber die Notwendigkeit von Rufbereitschaft und die Taetigkeiten, fuer die diese Dienstleistung erforderlich ist, ist mit der BV zu beraten.

c. Rufbereitschaft fuer Aerzte und Zahn aerzte ist in Anhang K TVAL II behandelt; auf sie finden die Bestimmungen dieses Abschnitts keine Anwendung.

**67. Dauer der Rufbereitschaften.** a. Rufbereitschaft wird ausserhalb der festgesetzten regelmaessigen Arbeitszeit geleistet. Waehrend der Rufbereitschaft muss der Arbeitnehmer jederzeit kurzfristig erreichbar sein, um auf Abruf die Arbeit unverzueglich aufnehmen zu koennen. Rufbereitschaft ist keine Arbeitsbereitschaft im Sinne des Paragraphen 9 Ziffer 2b TVAL II.

b. Grundsaeztlich betraegt die Dauer einer Rufbereitschaft 12 Stunden; an Arbeitstagen (Montag bis Freitag) kann sie jedoch bis zu 15 Stunden ausgedehnt werden. Die Dauer einer Rufbereitschaft ist von der Dienststelle im voraus festzulegen. Diesbezugliche Aenderungen koennen nur monatlich und nach 14-taegiger Vorankuendigung mit Bekanntgabe des neuen Dienstplans eingefuehrt werden.

c. Innerhalb eines Monats duerfen fuer einen Arbeitnehmer nicht mehr als 5 Rufbereitschaften an Werktagen und 4 Rufbereitschaften an Wochenenden und Feiertagen festgelegt werden, es sei denn, dass zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten eine hoehere Zahl vereinbart wird. Ein Arbeitnehmer soll nicht an mehr als 7 aufeinander folgenden Tagen oder mehr als 2 Wochenenden im Monat zu Rufbereitschaft eingeteilt werden.

**68. Verguetung.** a. Fuer jede Rufbereitschaft von 12 Stunden Dauer wird folgende Pauschale gezahlt:

(1)	(2)	(3)
<u>Lohn-/Gehaltsgruppe</u>	<u>Rufbereitschaft Montag bis Freitag</u>	<u>Rufbereitschaft an Samstagen, Sonn- und Feiertagen</u>
C-7 und hoeher	DM 14.50	DM 20.-
Alle anderen Gehaltsgruppen Alle Lohngruppen	DM 12.-	DM 17.-

b. Fuer Rufbereitschaft an Arbeitstagen, deren Dauer auf mehr als 12 Stunden festgelegt ist, erhoehrt sich die nach Absatz a Spalte (2) zu zahlende Pauschale um DM 4. Leistet ein Arbeitnehmer mehrere aufeinander folgende Rufbereitschaften am Wochenende oder an Feiertagen, so wird die Pauschale nach Absatz a Spalte (3) fuer jede 12-stuendige Rufbereitschaft gezahlt.

c. Bei Rufbereitschaft waehrend der Nachtstunden richtet sich die Pauschalabgeltung nach dem Tag, an dem sie beginnt.

d. Arbeitnehmer, die nach Vereinbarung mit ihrem Vorgesetzten ihr eigenes Kraftfahrzeug fuer die Fahrt zur Arbeitsstaette bereitstellen, erhalten fuer jede Rufbereitschaft zusaetzlich eine Pauschale von DM 2.50. Fuer Samstage, Sonntage und Feiertage erhoehrt sich diese Pauschale auf DM 5. Im allgemeinen wird die tatsaechliche Benutzung des Fahrzeugs nicht gesondert abgegolten. Fuer Fahrten an Arbeitsstellen ausserhalb seiner Beschaeftigungsdienststelle kann der Arbeitnehmer Kilometergeld nach USAREUR Regulation 690-68 fuer die Strecke beanspruchen, die den Hin- und Rueckweg zur staendigen Arbeitsstelle ueberschreitet.

e. Wird der Arbeitnehmer waehrend der Rufbereitschaft zur Arbeit abgerufen, erhaelt er vollen Lohn/Gehalt sowie gegebenenfalls Zeitzuschlaege (Paragraph 20 TVAL II) fuer die geleisteten Arbeitsstunden und Wegzeit. Fuer Nacharbeit werden mindestens 2 Stunden und fuer Sonntags- oder Feiertagsarbeit werden mindestens 3 Stunden verguetet (Paragraph 11 Ziffer 2, Paragraph 12 Ziffer 3 bzw. Paragraph 13 Ziffer 3 TVAL II). Der Arbeitsverdienst wird neben der Pauschale fuer die Rufbereitschaft gezahlt.

f. Arbeitnehmer mit Sondergehalt erhalten die Pauschalen fuer Rufbereitschaft, aber keine zusaetzliche Verguetung oder Zeitzuschlaege fuer die geleistete Arbeit.

**69. Verfahren.** a. Die Leistung von Rufbereitschaft muss mit dem Arbeitnehmer arbeitsvertraglich vereinbart werden; entweder bei der Einstellung oder dann, wenn sich diese Notwendigkeit ergibt. Der Vorgesetzte soll mit dem Arbeitnehmer die Notwendigkeit von Rufbereitschaft sowie diesbezugliche Bedingungen besprechen oder diese Erfordernis auf dem Formblatt AE Form 24-56, mit dem eine Einstellung beantragt wird, angeben. Die Einstellung eines Arbeitnehmers oder seine weitere Beschaeftigung kann von seiner Einwilligung, Rufbereitschaft zu leisten, abhaengig gemacht werden, sofern es die betrieblichen Erfordernisse verlangen. Die schriftliche Vereinbarung zum Arbeitsvertrag ist auf Formblatt AE Form 24-116-R (Anhang A, AbbiIdung 3) auszufertigen.

b. Das Formblatt AE Form 24-116-R wird in dreifacher Ausfertigung erstellt und vom Arbeitnehmer und dem Betriebsleiter unterschrieben. Das Original erhaelt der Arbeitnehmer, eine Durchschrift bleibt bei der Beschaeftigungsdienststelle und eine wird an das CPO fuer die Personalakte weitergeleitet. Wird die Vereinbarung bei der Einstellung getroffen, ist das Formblatt AE Form 24-116-R vom CPO auszufertigen und im Auftrag des Dienststellenleiters zu unterschreiben.

c. Auf den Zeitlisten, Formblatt AE Form 72, wird Rufbereitschaft nach den Vorschriften der USAREUR Regulation 690-66 eingetragen. Bei Eintragung der "Zeichen "OC" oder "OCV" werden die Pauschalen gem. Ziffer 68a und d gezahlt.

## USAREUR Reg 690-69-G

(1) Fuer Rufbereitschaft an Arbeitstagen, deren Dauer auf mehr als 12 Stunden festgelegt ist, wird unter "Summe MA", Spalte "d" der AE Form 72 das Zeichen "OC+4" eingetragen. Aufgrund dieser Eintragung wird fuer jeden Arbeitstag, der mit dem Zeichen "OC" oder "OCV" versehen ist, die gem. Ziffer 68b erhoehte Pauschale gezahlt.

(2) Werden am Wochenende oder an einem Feiertag mehrere Rufbereitschaften geleistet (vgl. Ziffer 68b Satz 2), wird deren Zahl mit dem Zeichen "OC" oder "OCV" wie folgt eingetragen: "2xOC".

**70. Beendigung.** Die Vereinbarung ueber Rufbereitschaft ist Bestandteil des Arbeitsvertrages und kann nicht gesondert gekuendigt werden. Fuer eine Kuendigung gelten die ordentlichen Kuendigungsfristen. Auf beide Erfordernisse kann jedoch im gegenseitigen Einvernehmen verzichtet werden.

### ABSCHNITT XII - AUSZEICHNUNGEN FUER BESONDERE LEISTUNGEN (ANHALTENDE, HERVORRAGENDE LEISTUNGEN)

**71. Voraussetzungen.** Fuer diese Auszeichnung sind anhaltende, hervorragende Leistungen waehrend eines Zeitraums von mindestens 1 Jahr erforderlich. Nur in besonderen Ausnahmefaellen sollten solche, ueber einen kuerzeren Zeitraum als 1 Jahr erbrachte Leistungen, Anerkennung finden.

**72. Urkunden.** Ortskraefte bekommen neben der Auszeichnung noch Formblatt AE Form 3360 (Anerkennungsurkunde fuer auslaendische Arbeitnehmer) oder das entsprechende Formblatt der zugeordneten Dienststelle ausgehaendigt. Der Sachbearbeiter fuer Auszeichnungen hat die rechtzeitige Ausfertigung der Urkunde zu gewaehrleisten.

**73. Kriterien, Ausfuehrungsrichtlinien und Genehmigung.** Klaerungen zu den Kriterien, Verfahrensweisen und Genehmigungsbefugnis sind in der AR 672-20 und USAREUR Supplement 1 enthalten.

**74. Ausnahmen.** Gewaehlten Vertretern der Ortskraefte darf keine Auszeichnung fuer besondere Leistungen fuer Aufgaben gewaehrt werden, die sie als Teil des Amtes ausgeuebt haben, fuer das sie gewaehlt wurden.

**75. Inhalt der Verleihungsurkunde.** Ein vorgeschlagener Inhalt der Verleihungsurkunde muss der Nominierung beiliegen. Er sollte in der dritten Person geschrieben sein und ungefaehr 70 bis 90 Worte umfassen. In diesem Text muessen die Stellenbezeichnung, die Dienststelle, der betreffende Zeitraum und die Angaben ueber die Leistungen enthalten sein.

**76. Geldpraemien.** Abbildung 1 zeigt die Geldpraemien fuer Arbeitnehmer, die Monatslohn/Stundenlohn erhalten. Abbildung 2 zeigt die Geldpraemien, die Arbeitnehmer unter Anhang Z erhalten.

**Angestellte mit Monatsgehalt  
Bundesrepublik Deutschland - Gehalts-/Lohntarif und Gruppe**

C	D	H	HM	P	T	K/KD	Berlin	DM Praemie
1-3	1	1-4	--	1-2	1-3	1-4	VIII-X	300
4-5a	2	5-6	1-2	3-6	4-5	5-7	VIa-VII	400
6-7a	3-4	7-9	3-4	7-8	6	8-9	IV-V	500
8	--	10	5	9	--	KD-1	I-III	600
9-10	--	--	--	--	--	KD2-3	--	700

**Arbeitnehmer mit Stundenlohn  
Bundesrepublik Deutschland - Lohntarif und Lohngruppe**

A, B, G	AIII.3c	N	M	DM Praemie
1-4	1	1-2	das gesamte Personal ausser Filmvorfuhrern	300
5-7	2-4	3	Filmvorfuhrer	400

**Amerkung:** Fuer Vorarbeiter, die entsprechend dem TVAL II, Anhaenge A, E, G und NIII.1 bezahlt werden, erhoehrt sich die Praemie um 10 Prozent.

**Abbildung 1 - Praemien fuer Arbeitnehmer, die Gehalt oder Stundenlohn erhalten**

**An Arbeitnehmer zu zahlende Praemien, die unter Anhang Z TVAL II  
Bundesrepublik Deutschland und Anhang Z, TVB fallen**

Lohn-/Gehaltsgruppe	DM Praemie
ZB-1-3, B-1-3	300
ZA-1-4, A-1-4	
ZE-1-3	
ZB-4-6, B-4-6	400
ZA-5-7, A-5-7	
ZW-4	
ZB-7, 8-9	500
ZB-10	600
ZB-11	700

**Abbildung 2 - Praemien fuer Arbeitnehmer, die unter Anhang Z fallen**

**USAREUR Reg 690-69-G**

(AEAGA-CR, HDG Mil (2121-)7428/8173)  
FOR THE COMMANDER IN CHIEF:

OFFICIAL:



C. J. FIALA  
Major General, GS  
Chief of Staff

W. H. GOURLEY  
Brigadier General, USA  
Adjutant General

I Anhang

A. USAREUR Formblaetter

DISTRIBUTION: Special

- 5 - CINCUSAFE (DPCM)
- 20 - DIVENGR, USAEDE
- 20 - Cdr, V Corps (AETVCP)
- 20 - Cdr, VII Corps (AETSCP)
- 20 - Cdr, 21st SUPCOM (AERCP)
- 10 - Cdr, USAB (CPO)
- 20 - Cdr, 7th MEDCOM
- 150 - Cdr, 7ATC (AETTG-CP)
  - 3 - Cdr, USACAE
  - 10 - Cdr, USAISAE
  - 3 - Cdr, AFNE
- 130 - Cdr, UCSA
  - 3 - Cdr, AFRC
  - 3 - Dir, USAREUR C1 VI Agcy
- 10 - Dir, 5th Sig Comd (CPD)
- 200 - Cdr, 29th ASG (AERAS-CP)
- 75 - Cdr, 54th ASG (AERV-CP)
- 20 - Cdr, AAFES, Eur (Pers Div)
- 15 - EdinC, European Stars and Stripes
  - 4 - Dir, DODDS-G
  - 3 - Dir, USAREAE
- 50 - ea CCPO, Ansbach, Aschaffenburg, Bad Kreuznach, Bamberg, Darmstadt, Munich, and Schweinfurt
- 75 - ea CCPO, Bremerhaven, Fulda, Garmisch, Hanau, and Pirmasens
- 100 - ea CCPO, Augsburg, Baumholder, Giessen, Heidelberg, and Wuerzburg
- 125 - ea CCPO, Karlsruhe, Nuernberg, Wiesbaden, and Zweibruecken
- 150 - ea CCPO, Frankfurt and Mannheim
- 200 - CCPO, Stuttgart
- 290 - GE Federal Ministry of Finance; (Herrn Ministerialrat Peters, im Hause des Bundesfinanzministers, Graurheindorferstrasse 108, 5300 Bonn)
  - 60 - DCSPER, USAREUR (20 – AEAGA-CR; 35 – Head Works Council; 5 – AEAGA-S (DODDS LO))
  - 10 - AG (4 – AEUPE-AMD-AC; 6 – ULRC)
- 350 - Cdr, USAPPCE (AEUAS-PU) (STK)

**ANHANG A - USAREUR FORMBLAETTER**

Folgende USAREUR Formblaetter sind fuer den unten angegebenen Zweck genehmigt. Hinweise fuer den Gebrauch der Formblaetter sind in den jeweiligen Abschnitten dieser Regulation zu finden.

1. Formblatt AE Form 24-117-R, 1 Apr 82, Vereinbarung ueber Arbeitskleidung/Uniform, wird von der Beschaeftigungsstelle benutzt, wenn ein Arbeitnehmer Berufskleidung gemaess Abschnitt VI dieser Regulation erhaelt.
2. Formblatt AE Form 24-114-R, 1 Sep 72, Antrag auf Zuschuss zur Altersversicherung, wird vom Arbeitnehmer dazu benutzt, um den den in Abschnitt VIII dieser Regulation genannten Versicherungszuschuss zu beantragen.
3. Formblatt AE Form 24-116-R, 14 Jul 75, Vereinbarung zum Arbeitsvertrag ueber Leistung von Rufbereitschaft, wird von dem CPOs benutzt fuer Arbeitnehmer, die sich zur Leistung von Rufbereitschaft gemaess Abschnitt XI dieser Regulation bereit erklaert haben.